This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

A propos de ce livre

Ceci est une copie numérique d'un ouvrage conservé depuis des générations dans les rayonnages d'une bibliothèque avant d'être numérisé avec précaution par Google dans le cadre d'un projet visant à permettre aux internautes de découvrir l'ensemble du patrimoine littéraire mondial en ligne.

Ce livre étant relativement ancien, il n'est plus protégé par la loi sur les droits d'auteur et appartient à présent au domaine public. L'expression "appartenir au domaine public" signifie que le livre en question n'a jamais été soumis aux droits d'auteur ou que ses droits légaux sont arrivés à expiration. Les conditions requises pour qu'un livre tombe dans le domaine public peuvent varier d'un pays à l'autre. Les livres libres de droit sont autant de liens avec le passé. Ils sont les témoins de la richesse de notre histoire, de notre patrimoine culturel et de la connaissance humaine et sont trop souvent difficilement accessibles au public.

Les notes de bas de page et autres annotations en marge du texte présentes dans le volume original sont reprises dans ce fichier, comme un souvenir du long chemin parcouru par l'ouvrage depuis la maison d'édition en passant par la bibliothèque pour finalement se retrouver entre vos mains.

Consignes d'utilisation

Google est fier de travailler en partenariat avec des bibliothèques à la numérisation des ouvrages appartenant au domaine public et de les rendre ainsi accessibles à tous. Ces livres sont en effet la propriété de tous et de toutes et nous sommes tout simplement les gardiens de ce patrimoine. Il s'agit toutefois d'un projet coûteux. Par conséquent et en vue de poursuivre la diffusion de ces ressources inépuisables, nous avons pris les dispositions nécessaires afin de prévenir les éventuels abus auxquels pourraient se livrer des sites marchands tiers, notamment en instaurant des contraintes techniques relatives aux requêtes automatisées.

Nous vous demandons également de:

+ *Ne pas utiliser les fichiers à des fins commerciales* Nous avons conçu le programme Google Recherche de Livres à l'usage des particuliers. Nous vous demandons donc d'utiliser uniquement ces fichiers à des fins personnelles. Ils ne sauraient en effet être employés dans un quelconque but commercial.

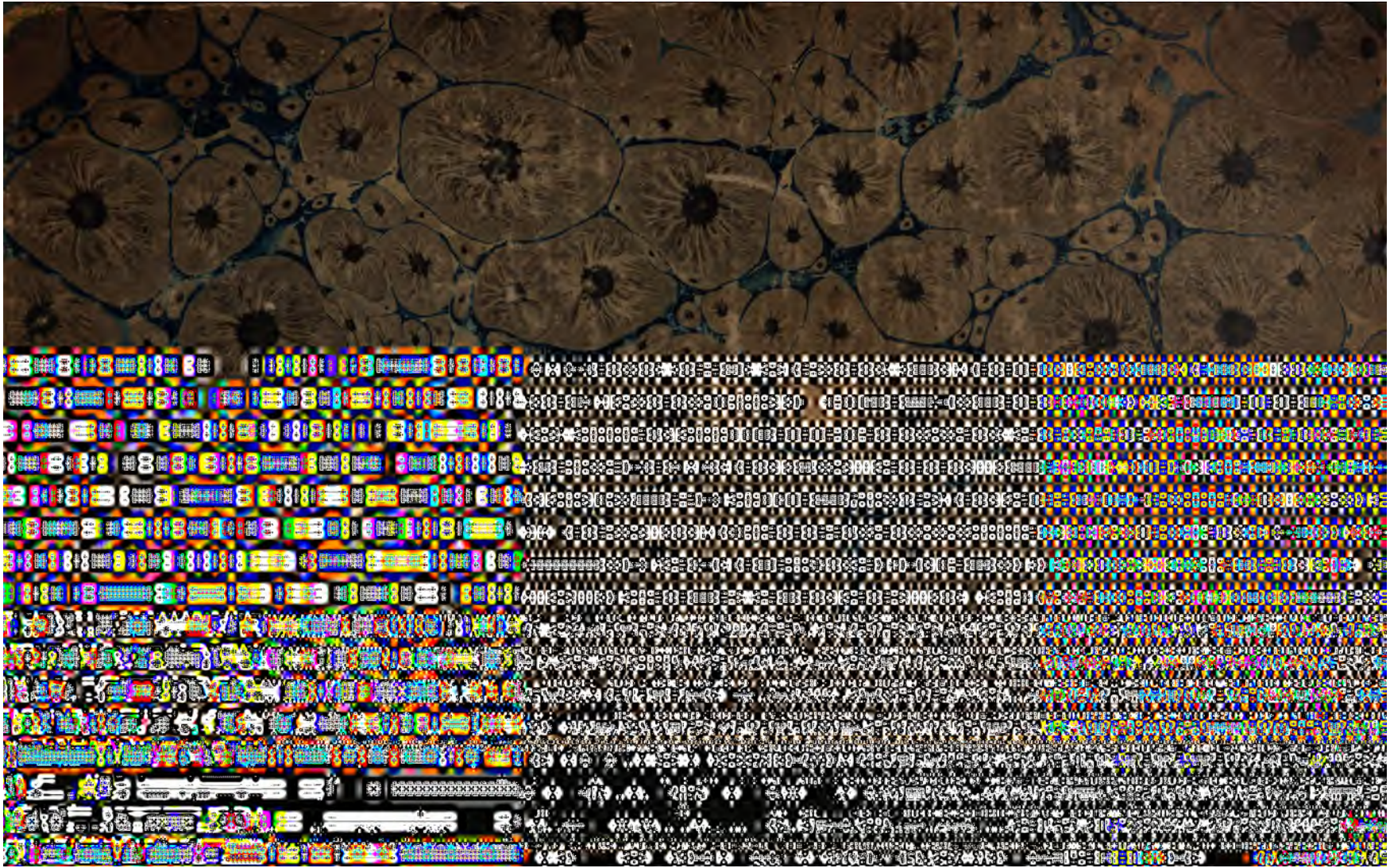
+ *Ne pas procéder à des requêtes automatisées* N'envoyez aucune requête automatisée quelle qu'elle soit au système Google. Si vous effectuez des recherches concernant les logiciels de traduction, la reconnaissance optique de caractères ou tout autre domaine nécessitant de disposer d'importantes quantités de texte, n'hésitez pas à nous contacter. Nous encourageons pour la réalisation de ce type de travaux l'utilisation des ouvrages et documents appartenant au domaine public et serions heureux de vous être utile.

+ *Ne pas supprimer l'attribution* Le filigrane Google contenu dans chaque fichier est indispensable pour informer les internautes de notre projet et leur permettre d'accéder à davantage de documents par l'intermédiaire du Programme Google Recherche de Livres. Ne le supprimez en aucun cas.

+ *Rester dans la légalité* Quelle que soit l'utilisation que vous comptez faire des fichiers, n'oubliez pas qu'il est de votre responsabilité de veiller à respecter la loi. Si un ouvrage appartient au domaine public américain, n'en déduisez pas pour autant qu'il en va de même dans les autres pays. La durée légale des droits d'auteur d'un livre varie d'un pays à l'autre. Nous ne sommes donc pas en mesure de répertorier les ouvrages dont l'utilisation est autorisée et ceux dont elle ne l'est pas. Ne croyez pas que le simple fait d'afficher un livre sur Google Recherche de Livres signifie que celui-ci peut être utilisé de quelque façon que ce soit dans le monde entier. La condamnation à laquelle vous vous exposeriez en cas de violation des droits d'auteur peut être sévère.

À propos du service Google Recherche de Livres

En favorisant la recherche et l'accès à un nombre croissant de livres disponibles dans de nombreuses langues, dont le français, Google souhaite contribuer à promouvoir la diversité culturelle grâce à Google Recherche de Livres. En effet, le Programme Google Recherche de Livres permet aux internautes de découvrir le patrimoine littéraire mondial, tout en aidant les auteurs et les éditeurs à élargir leur public. Vous pouvez effectuer des recherches en ligne dans le texte intégral de cet ouvrage à l'adresse `http://books.google.com`



68/25

ORDONNANCE

ET

RÉGLEMENS

CONCERNANT

L'ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

METZ.
DE L'IMPRIMERIE DE S. LAMORT.

1831.

U
569
.M59
R1
A45
1831

581048-128

ORDONNANCE DU ROI

PORTANT ORGANISATION

DE L'ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

LOUIS-PHILIPPE, Roi des Français,

A tous présens et à venir, salut.

Voulant apporter dans l'organisation de l'école d'application de l'artillerie et du génie, les améliorations dont cet établissement a été reconnu susceptible;

Vu 1° L'arrêté du 12 vendémiaire an XI;

2° Le réglement général du 26 mars 1807;

3° L'ordonnance du 8 août 1821:

4° L'ordonnance du 12 mars 1823;

Sur le rapport de notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre,

Nous avons ordonné et ordonnons ce qui suit :

TITRE PREMIER.

ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE.

Art. 1er. Les élèves de l'école polytechnique qui auront été reconnus admissibles dans les services publics par le jury d'examen de cette école et qui se destineront à l'artillerie ou au génie, entreront à l'école d'ap-

plication établie à Metz, pour y recevoir l'instruction spéciale propre à ces deux armes.

2. Notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre déterminera, chaque année, le nombre des élèves à recevoir pour chacune des deux armes, d'après les besoins présumés du service.

TITRE II.

PERSONNEL DE L'ÉCOLE.

§ 1. *Etat-major.*

3. Il sera attaché à l'école d'application un état-major composé de :

Un maréchal-de-camp commandant en chef;

Un colonel ou lieutenant-colonel, commandant en second, directeur des études;

Un chef d'escadron d'artillerie;

Un chef de bataillon du génie;

Trois capitaines d'artillerie de 1re ou 2e classe;

Trois capitaines du génie *idem;*

Un chirurgien-major (docteur en médecine).

4. Le commandant en chef sera pris alternativement dans l'artillerie et dans le génie.

Le commandant en second sera choisi dans l'arme dont le commandant en chef ne fera point partie.

Le commandant en chef et le commandant en second ne pourront pas rester à l'école plus de six ans; il en sera de même de tous les autres officiers des deux armes attachés à l'état-major de l'école.

Lorsque le commandement en chef de l'école passera d'une arme à l'autre, la mutation du commandant en second s'ensuivra et sera effectuée dans les six mois.

5. Le maréchal-de-camp commandant en chef sera spécialement chargé de l'exécution des ordonnances, réglemens et instructions concernant l'école d'application. Son autorité s'étendra sur toutes les parties du service et de l'instruction. Il correspondra directement avec notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

Le commandant en second sera chargé, sous l'autorité du commandant en chef, de la direction des études, de la surveillance, de la police et de la discipline des élèves; de la surveillance des ateliers de modèles et d'instrumens, et généralement de tous les détails du service et de l'administration de l'école.

Les autres officiers de l'état-major, sous les ordres immédiats du commandant en second, seront chargés des différens détails du service, de l'instruction militaire pratique, de la police et de la discipline des élèves.

6. Le commandant en chef et le commandant en second seront nommés par nous, sur la présentation de notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

Les autres officiers de l'état-major seront nommés par notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

§ 2. *Professeurs.*

7. Le personnel attaché à l'enseignement sera composé ainsi qu'il suit :

1° Un professeur pour l'application des sciences mathématiques, à l'artillerie et aux constructions militaires;

2° Un professeur de mécanique appliquée aux machines;

3° Un professeur de fortification permanente, d'attaque et défense des places;

4° Un adjoint;

5° Un professeur d'art militaire et de fortification passagère;

6° Un professeur d'architecture et de constructions militaires;

7° Un professeur de géodésie et de topographie;

8° Un maître de dessin pour tous les genres;

9° Un professeur des sciences physiques et chimiques appliquées aux arts militaires;

10° Un professeur de langue allemande;

11° Un professeur d'hippiatrique et d'équitation;

12° Un adjoint.

Le cours de nomenclature et de construction du matériel d'artillerie sera fait par un des officiers d'artillerie attachés à l'état-major de l'école.

8. Les professeurs, adjoints et maîtres seront nommés par notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

9. Les professeurs de fortification seront choisis parmi les officiers de l'état-major du génie en activité de service. Tous les autres professeurs de sciences appliquées seront choisis parmi les officiers des deux corps de l'artillerie et du génie.

10. Les professeurs, dans leurs cours, se conformeront à la marche prescrite par les programmes arrêtés par notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

Ils prendront par l'entremise du commandant en second, les ordres du commandant en chef de l'école, pour le temps et l'objet de l'enseignement, dans tous les cas non prévus par les réglemens.

§ 3. *Employés.*

11. Notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre, nommera les principaux employés attachés à l'école d'application qui seront, autant que possible, choisis dans les deux armes; savoir:

Un bibliothécaire archiviste (pris parmi les anciens officiers des deux armes);

Un trésorier;

Un artiste mécanicien en instrumens de mathématiques;

Un adjoint;

Un garde d'artillerie;

Un garde du génie;

12. Les employés subalternes, nécessaires au service de l'école, seront nommés par les deux conseils d'instruction et d'administration réunis, qui détermineront leur nombre et leur traitement. L'état de ces nominations et de ces traitemens sera soumis à l'approbation de notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre.

TITRE III.

MATÉRIEL DE L'ÉCOLE.

13. Le bâtiment militaire de Saint-Arnould restera affecté au service de l'école.

14. Notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre fera établir ultérieurement le logement des élèves sur les terrains dépendant de Saint-Arnould.

Jusqu'à ce que ces nouvelles constructions soient terminées, les pavillons de la Haute-Seille continueront d'être affectés au logement des élèves.

15. L'établissement de l'école comprendra :

Les logemens du commandant en chef, du commandant en second, du bibliothécaire et du trésorier;

Des pavillons pour loger au moins cent cinquante élèves, avec une infirmerie et des salles de bains;

Une bibliothèque militaire des sciences et arts;

Un local muni de tous les instrumens nécessaires pour les observations géodésiques;

Un cabinet de physique;

Un laboratoire de chimie;

Un cabinet d'histoire naturelle des minéraux et des végétaux susceptibles d'être employés dans les arts militaires;

Un cabinet de modèles et reliefs contenant les objets les plus importans pour le service des deux armes;

Une lithographie complète;

Les salles et ateliers propres aux travaux, essais, constructions, etc.;

Des hangars et salles d'exercice;

Un manége avec toutes ses dépendances;

Les magasins et parcs nécessaires;

Les instrumens, machines, outils et matériaux nécessaires aux travaux et expériences;

Une collection d'armes de divers genres, offensives et défensives, modernes et anciennes;

Les machines et objets de tout genre servant aux manœuvres et aux transports.

16. Les polygones des écoles régimentaires de l'artillerie et du génie serviront pour les manœuvres et exercices des élèves de l'école d'application.

TITRE IV.

ADMISSION DES ÉLÈVES A L'ÉCOLE.

17. Dans la première semaine du mois de décembre de chaque année, après l'expédition des brevets d'admission à l'école d'application, notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre enverra au commandant en chef de l'école l'état nominatif des élèves nouvellement reçus d'après les examens de sortie de l'école polytechnique. Il joindra à cet état le signalement de chacun d'eux et les procès-verbaux de leurs examens.

18. Les élèves seront rendus à l'école d'application au plus tard le 28 janvier de chaque année.

19. Les élèves resteront au moins deux ans, et trois ans au plus, à l'école d'application. Ils y seront classés en deux divisions : la première division sera composée des élèves qui suivent les cours de la deuxième année; la seconde division sera formée des élèves nouvellement admis et de ceux qui n'auront pas pu passer à la première division.

20. Les élèves, en arrivant à l'école, auront le rang de sous-lieutenant, et ils porteront les marques distinctives de ce grade. Ils n'en auront le brevet et ne seront classés définitivement dans leurs armes respectives qu'après qu'ils auront satisfait aux examens de sortie et selon leur ordre de mérite.

TITRE V.

INSTRUCTION.

§ 1er. *Bases de l'enseignement.*

21. L'instruction qui sera donnée aux élèves de l'école d'application de l'artillerie et du génie, comprendra :

1° L'instruction commune aux deux armes,

2° L'instruction spéciale pour l'artillerie,

3° L'instruction spéciale pour le génie.

22. L'instruction commune aux deux armes aura pour objet :

1° L'art militaire, la fortification passagère, la castramétation, la construction des ponts militaires;

2° Un cours de machines;

3° La chimie et la physique dans leurs applications aux arts militaires;

4° L'architecture et les constructions militaires;

5° Un cours sur la poussée des terres, la poussée des voûtes et la résistance des matériaux;

6° La balistique;

7° Le cours et la première partie du projet de fortification permanente, l'attaque et la défense des places;

8° La géodésie, la topographie et le dessin;

9° La langue allemande;

10° Les exercices et manœuvres d'infanterie, de cavalerie et d'artillerie, ainsi que les travaux pratiques des deux armes;

11° L'équitation et l'hippiatrique.

23. L'instruction spéciale pour l'artillerie comprendra :

1° La nomenclature raisonnée et les levers du matériel de l'artillerie;

2° Un cours sur les différentes parties du service de l'artillerie;

3° Le tracé raisonné des bouches à feu et voitures.

24. L'instruction spéciale pour le génie comprendra :

1° La deuxième partie du projet de fortification permanente;

2° Le projet d'amélioration d'une place de guerre;

3° Le complément des mines.

25. Les programmes généraux et particuliers des cours, travaux et exercices, seront arrêtés par notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre, d'après l'avis d'une commission mixte composée d'officiers généraux et supérieurs des deux armes, et de l'examinateur civil de l'école. Tous les changemens et modifications qui pourront être proposés par le conseil d'instruction à ces programmes, devront être également soumis à l'examen d'une commission mixte des deux armes et à l'approbation du ministre de la guerre.

26. Aucune personne étrangère à l'école ou aux corps d'artillerie et du génie ne pourra participer à l'instruction ni aux exercices des élèves sans notre autorisation spéciale.

§ 2. *Cours, études et exercices.*

27. L'ouverture des cours et exercices de l'école aura lieu le 1er février de chaque année, pour la promotion arrivant de l'école polytechnique.

28. Les élèves seront habituellement occupés, au moins pendant six heures par jour, dans les salles d'instruction ou dans les divers lieux qui leur seront assignés, non compris le temps des exercices et manœuvres.

Les jours de travaux ou exercices sur le terrain, le nombre d'heures sera fixé par le commandant de l'école.

29. Il y aura toujours un officier de service pour la surveillance des salles d'étude de chaque division, les jours de travaux. Ceux des professeurs et adjoints que ces travaux concerneront y seront toujours présens.

Les jours de travail extérieur, le nombre des officiers de l'état-major de service sera augmenté selon les besoins.

30. Le commandant en second fera, le 15 de chaque mois, l'inspection des travaux pour juger de leur état et de leur avancement.

Le commandant en chef fera, toutes les fois qu'il le jugera à propos, l'inspection des travaux des élèves.

§ 3. *Conseil d'instruction.*

31. Il sera formé dans l'école un conseil d'instruction.

Ce conseil sera composé ainsi qu'il suit :

Le commandant en chef président ;

Le commandant en second, directeur des études, vice-président ;

Le chef d'escadron d'artillerie ;

Le chef de bataillon du génie ;

Trois professeurs.

Un des capitaines employés à l'état-major de l'école remplira les fonctions de secrétaire, sans voix délibéra-

tive ; il sera nommé chaque année par l'inspecteur-général, sur la proposition du commandant en chef. Le même officier pourra être désigné de nouveau.

Deux des professeurs, membres du conseil d'instruction, seront toujours pris, l'un parmi les professeurs qui sont chargés des cours des sciences mathématiques appliquées ; l'autre parmi les professeurs de fortification.

32. Tous les ans, à l'époque de l'inspection générale, le conseil d'instruction sera renouvelé dans sa partie amovible. A cet effet, le lieutenant-général président du jury présentera à notre ministre de la guerre, la liste des trois professeurs qui devront faire partie de ce conseil pendant la session suivante. Les mêmes membres pourront être nommés de nouveau.

Les autres professeurs et les adjoints, ainsi que les officiers d'état-major, pourront y être appelés par le président, et ils y auront voix consultative.

33. Le conseil sera chargé :

1° D'arrêter les programmes particuliers des énoncés et données de problèmes, et des projets que devront traiter les élèves, en se conformant aux programmes généraux prescrits par l'article 26 ;

2° De proposer aux programmes généraux tous les perfectionnemens que l'expérience indiquera ;

3° De déterminer, sur la proposition des professeurs, la série des expériences ou manipulations que les élèves seront chargés de faire ;

4° D'arrêter l'état des travaux qui seront exécutés dans les ateliers de l'école pour la construction des instrumens et des modèles ;

5° Du choix des livres, cartes et mémoires à acquérir pour la bibliothèque de l'école ;

6° De proposer la répartition des fonds annuels et extraordinaires, et des matières de consommation à toutes les parties de l'instruction ;

7° De former à la fin de chaque année, une liste de classement provisoire des élèves de chaque arme, et l'état des notes individuelles. Dans ce dernier cas, tous les professeurs seront appelés au conseil d'instruction avec voix délibérative.

34. Ce conseil adressera à notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre les observations qui lui paraîtront utiles dans l'intérêt de l'enseignement et de la discipline. Il se réunira toutes les fois que le commandant en chef le jugera convenable, et de droit au moins une fois tous les deux mois, pour entendre le rapport qui lui sera présenté par le commandant en second sur le mode et les progrès de l'instruction, ainsi que les comptes que chaque officier ou professeur rendra de la partie d'enseignement dont il sera chargé.

35. A la fin de chaque semestre, le conseil d'instruction de l'école rendra compte à notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre, de l'état des travaux faits par les élèves, ainsi que de leur conduite, en faisant connaître les causes légitimes du retard de ceux qui ne seraient pas au courant. Les éloges ou les reproches, et même les punitions auxquelles ces communications pourront donner lieu de la part du ministre, seront mis à l'ordre de l'école.

36. Chaque année, avant la réunion du jury d'examen, le conseil d'instruction tiendra une session extraordinaire dont tous les officiers et professeurs feront partie, et dans laquelle ils présenteront par écrit leurs observations sur toutes les parties de l'enseignement, ainsi que les propositions auxquelles elles donneront lieu, pour être examinées et discutées par ce conseil.

37. A l'époque où les élèves de la seconde division seront appelés à passer dans la première, le conseil d'instruction rendra compte au jury, de l'instruction acquise par les élèves pendant la première année d'étude, ainsi

que de leur conduite. Le jury procédera à leur égard ainsi qu'il est dit aux articles 58 et 59 de la présente ordonnance.

38. Les délibérations du conseil d'instruction seront consignées sur un registre. Les procès-verbaux de ses séances seront adressés à notre ministre secrétaire d'état de la guerre, par le commandant en chef, dans la semaine qui suivra celle de la séance.

Une copie des procès-verbaux de la session extraordinaire de la fin d'année sera remise au jury d'examen, qui pourra également prendre connaissance des délibérations et des avis consignés au registre des délibérations du conseil.

39. Les délibérations du conseil qui ne comporteront que des dispositions relatives au service courant, recevront de suite leur exécution. Celles qui contiendront des propositions et projets de changemens, de quelque nature que ce soit, ne pourront avoir leur effet que lorsqu'elles auront été approuvées par notre ministre secrétaire d'état de la guerre, après avoir été soumises à l'examen d'une commission mixte des deux armes.

TITRE VI.

TENUE, POLICE ET DISCIPLINE.

40. L'uniforme des élèves sera, habit, paremens, revers et collet bleus, passe-poil et doublure rouges, grenades d'or aux pans, gilet et pantalon bleus, bottines noires, schakos et épée, pompon et aigrette des compagnies d'élite, épaulettes d'or, boutons jaunes timbrés d'un canon et d'une cuirasse, redingote bleue pour la petite tenue.

41. Pour les manœuvres et exercices, les élèves seront sans épaulettes d'officier et sans épée. L'armement et l'équipement destinés à cet usage seront réunis dans une salle d'armes, et soignés par un employé de l'administration de l'école.

42. La police de l'école est confiée aux officiers de l'état-major, sous la surveillance particulière du commandant en second et sous l'autorité du commandant en chef.

43. La surveillance du commandant et des officiers d'état-major sur les élèves, s'étendra en tout temps, au-dedans et au-dehors de l'école.

44. Le commandant en chef et le commandant en second pourront seuls ordonner la salle de police ou la prison. La consigne au pavillon pourra être ordonnée par tous les officiers attachés à l'école.

Les lois pénales et de police militaire seront au surplus observées en tout point.

45. L'exclusion d'un élève de l'école ne pourra être prononcée que par nous, sur le rapport de notre ministre secrétaire d'état de la guerre, après qu'il aura pris l'avis du comité de l'arme à laquelle appartiendra l'élève.

L'élève inculpé sera entendu dans sa défense.

46. Notre ministre secrétaire d'état de la guerre arrêtera les réglemens de détails relatifs à la police et à la discipline de l'école, en prenant pour bases les dispositions de la présente ordonnance, et celles des réglemens militaires actuellement en vigueur.

TITRE VII.

EXAMEN ET SORTIE DES ELÈVES.

47. Il sera formé un jury pour procéder aux examens de sortie des élèves composant la première division de l'école d'application de l'artillerie et du génie.

Il sera composé :

D'un lieutenant-général président du jury, lequel sera pris alternativement dans l'un et l'autre corps, et sera chargé en même temps de l'inspection de l'école;

D'un maréchal-de-camp d'artillerie;

D'un maréchal-de-camp du génie;

D'un officier supérieur d'artillerie, examinateur;

D'un officier supérieur du génie, *idem;*

D'un examinateur civil pour les sciences physiques et mathématiques appliquées, lequel sera l'un des deux examinateurs de l'artillerie ou du génie.

48. Les officiers généraux et supérieurs attachés à l'école ne pourront faire partie de ce jury.

49. Les membres du jury seront désignés chaque année par notre ministre secrétaire d'état de la guerre.

50. Le jury d'examen s'assemblera chaque année à Metz le 1er janvier.

51. Les examens se feront successivement par les trois examinateurs et en présence du jury.

Lorsque les examens seront terminés, le jury procédera au classement définitif des élèves. A cet effet, il se fera représenter le registre de notes sur chacun des élèves, ainsi que les tableaux d'évaluation des travaux et le classement provisoire qui aura été arrêté par le conseil d'instruction de l'école, pour y avoir égard, en faisant intervenir dans le classement définitif des élèves les notes et le classement provisoire de l'école.

52. Les élèves que le jury jugera suffisamment instruits, seront admis dans l'arme à laquelle ils sont destinés, et y seront classés définitivement suivant l'ordre déterminé par le jury d'examen.

53. Les élèves qui n'auraient pas complété leurs travaux et que le jury d'examen reconnaîtrait néanmoins posséder une instruction suffisante pour être admis dans l'artillerie ou le génie, seront classés dans la promotion sortante; mais ils resteront à l'école jusqu'à ce qu'ils aient terminé leurs travaux arriérés, sans cependant que ce délai puisse s'étendre au-delà du 1er avril.

54. Les élèves dont l'instruction serait incomplète pour cause de maladie ou autres motifs excusables, ce qui devra être constaté par une déclaration du jury d'examen, resteront de droit une troisième année à l'école.

55. Les élèves qui, pour motif d'inconduite ou de négligence, ne seront pas reconnus admissibles par le jury d'examen, ne pourront être autorisés à passer une troisième année à l'école que sur la demande spéciale du jury.

56. Les élèves qui, n'ayant pas été jugés admissibles après deux ans d'études à l'école d'application, y auront passé une troisième année, concourront avec les élèves de la promotion sortant cette même année pour être classés et prendre rang avec eux. La date de leur nomination au grade de sous-lieutenant sera fixée à la même époque que pour les élèves de cette promotion sortante.

57. Les élèves qui, après avoir passé trois années à l'école d'application, seront déclarés inadmissibles par le jury d'examen, ne pourront pas entrer comme officiers dans les corps de l'artillerie et du génie.

58. Lorsque, conformément à l'article 37 de la présente ordonnance, des élèves de la seconde division auront été signalés à l'attention du jury d'examen pour retard dans leurs travaux par défaut de zèle ou de conduite, leurs travaux seront examinés par le jury, qui décidera s'il y a lieu de proposer au ministre l'admission de ces élèves dans la première division, ou de les faire rester dans la seconde division avec la promotion nouvelle, auquel cas ils prendront leur rang d'ancienneté, concourront avec cette promotion et seront soumis aux mêmes chances que les élèves entrans, sans toutefois que leur séjour à l'école puisse avoir une durée de plus de trois années.

59. Lorsque le jury d'examen proposera au ministre le redoublement de la première année d'études pour un élève de la seconde division, il fera connaître avec détails les motifs de sa proposition.

60. Le jury constatera les opérations relatives aux examens par un procès-verbal, qui sera adressé par le lieutenant-général, président, à notre ministre secrétaire d'état de la guerre.

61. Les élèves, à leur sortie de l'école, auront un congé jusqu'au 1er avril.

62. En conséquence du temps consacré par les élèves à leur instruction, tant pour les études à l'école polytechnique que pour celles antérieures à leur admission à cette école, il sera compté à chacun d'eux, soit pour la retraite, soit pour l'obtention des décorations militaires, quatre années de service d'officier, à l'instant de son admission à l'école d'application.

63. Indépendamment des opérations relatives aux examens, le jury délibérera sur le procès-verbal et le rapport de la session extraordinaire annuelle du conseil d'instruction. Il examinera les propositions qui y seront faites, et y joindra ses observations ainsi que celles qu'il croira devoir faire sur les méthodes d'enseignement suivies; il proposera les perfectionnemens que l'état des arts et des sciences rendrait nécessaires.

TITRE VIII.

ADMINISTRATION.

§ 1er *Conseil d'administration.*

64. L'école aura un conseil d'administration composé ainsi qu'il suit :

Le commandant en second, président;
Le chef d'escadron d'artillerie;
Le chef de bataillon du génie;
Un capitaine (lequel sera pris dans l'arme dont ne fera pas partie le commandant en second) . . . . } Désignés par le lieutenant-général inspecteur.
Un professeur . . . . . } Désignés par le lieutenant-général inspecteur.

Le trésorier secrétaire (sans voix délibérative).

65. Ce conseil est chargé :

1° Des détails de l'administration et de la comptabilité ;

2° D'après les propositions du conseil d'instruction (art. 33), de faire la répartition des fonds reçus aux dépenses à faire, et celle des matières de consommation aux différentes parties du service ;

3° De faire les marchés, acquisitions et réceptions ;

4° De faire dresser, de reconnaître et arrêter les inventaires.

66. Ce conseil rendra compte des dépenses à notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre, suivant les règles de la comptabilité du génie.

67. Le conseil d'administration pourra être assemblé d'après l'ordre du commandant en chef, toutes les fois qu'il le jugera convenable.

Le commandant en second, président de ce conseil, pourra également le convoquer toutes les fois qu'il sera nécessaire, en prévenant le commandant en chef.

68. Les séances du conseil seront consacrées à la vérification de la comptabilité, à arrêter le registre de caisse, à s'assurer que les fonds ont reçu la destination qui leur aura été assignée par les états de répartition, et à vérifier la comptabilité des matières de consommation.

69. Le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration sera consigné sur un registre particulier.

§ 2. *Comptabilité.*

7. La caisse sera tenue par le trésorier.

71. Les projets de dépenses annuelles seront de deux sortes :

1° Les projets de dépenses ordinaires, soit fixes, soit variables ;

2° Les projets de dépenses extraordinaires.

72. Les fonds annuels et ordinaires, seront applicables aux articles de dépense ci-après :

1° Traitement des employés autres que ceux soldés sur revue;

2° Entretien des bâtimens;

3° Entretien du mobilier à l'usage de tout l'établissement;

4° Entretien courant de la bibliothèque, consistant en abonnemens aux ouvrages périodiques des sciences et des arts, achats de livres, cartes et mémoires, reliûre et entretien de livres;

5° Fourniture gratuite du papier, plumes, crayons, encre, couleurs et menus objets de bureau, aux élèves et à l'administration; impression des programmes des cours, travaux, etc. et réglemens à délivrer aux élèves;

6° Achats de substances et ustensiles nécessaires aux expériences et enseignement physico-mathématiques et chimiques;

7° Construction des instrumens et modèles dans les ateliers de l'école;

8° Chauffage et éclairage de l'école et de l'administration;

9° Travaux extérieurs pour les exercices-pratiques, les levers, les constructions de batterie, simulacres de siége, etc. (Les outils et la poudre seront fournis par les directions d'artillerie et du génie, sur la demande du commandant en second, approuvée par le commandant en chef);

11° Pansement et ferrage des chevaux de l'école et entretien de la sellerie (la nourriture des chevaux sera tirée des magasins militaires, comme pour les chevaux de troupe);

11° Dépenses courantes de l'infirmerie;

12° Menus frais d'administration.

73. Les projets de dépenses extraordinaires et demandes

de fonds seront faits séparément pour chaque article, et appuyés de mémoires et procès-verbaux des délibérations du conseil d'instruction ou du conseil d'administration, suivant la nature de la dépense.

§ 3. *Appointemens.*

74. Les officiers-généraux, supérieurs et autres faisant partie de l'état-major de l'école, ou chargés des fonctions de professeurs, ainsi que le chirurgien-major et les employés militaires, jouiront du traitement d'activité de leur grade, et en outre, à titre d'indemnité pour service extraordinaire, du tiers en sus de leurs appointemens.

75. Le traitement des professeurs et employés civils est fixé de la manière suivante :

Pour les professeurs de sciences..... 4,000
Pour les adjoints..... 2,400
Pour le professeur de langue allemande..... 2,000
Pour le professeur d'équitation : la solde et les indemnités d'un capitaine d'artillerie à cheval;
Pour l'adjoint au professeur d'équitation : la solde et les indemnités d'un lieutenant d'artillerie à cheval;
Pour le bibliothécaire..... 2,400
Pour l'artiste mécanicien..... 2,000
Pour son adjoint..... 1,200
Pour le trésorier..... 2,500

76. Les professeurs et leurs adjoints, l'artiste et son adjoint, après dix ans révolus d'exercice de leurs fonctions, jouiront d'une augmentation qui sera

$\frac{1}{5}$ en sus de leur traitement de 10 à 15 ans;
$\frac{1}{3}$ *idem*..... de 15 à 20 ans;
$\frac{1}{2}$ *idem*..... au-dessus de 20 ans;

77. Les officiers remplissant des fonctions de professeurs ou d'adjoints, dont les appointemens, avec le tiers

en sus, ne s'éleveraient pas au minimum du traitement des professeurs civils ou de leurs adjoints, recevront sur les fonds de l'école une indemnité qui élève leurs appointemens à ce taux. Ils auront droit à l'augmentation progressive spécifiée dans l'article précédent.

78. Les élèves jouiront de la solde annuelle de treize cents francs.

79. Les employés militaires et civils de l'école jouiront, selon qu'ils y auront droit, de l'indemnité de logement ou d'ameublement qui leur est allouée suivant leur grade, et d'après les réglemens militaires.

TITRE IX.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

80. Les programmes des cours et travaux, ainsi que le texte de ces cours qui sont imprimés ou lithographiés, seront distribués gratuitement aux officiers de l'état-major, aux professeurs et adjoints et aux élèves; tous les officiers des deux armes qui en feront la demande, les obtiendront moyennant le remboursement des frais d'impression, d'après un tarif arrêté par le conseil d'administration.

81. La garde et le service militaire de l'école seront confiés aux régimens d'artillerie et du génie en garnison à Metz.

82. Le commandant en chef s'entendra avec les commandans des écoles régimentaires de l'artillerie et du génie, pour qu'au besoin les élèves soient assistés dans leurs travaux ou exercices par un nombre suffisant de sous-officiers et canonniers, sapeurs ou mineurs; et pour que les élèves, lorsqu'ils se rendront en corps au polygone ou aux autres lieux d'exercices généraux, soient précédés de tambours.

83. Notre ministre secrétaire d'état au département de

la guerre fera connaître sans retard au commandant en chef de l'école, les innovations importantes qui seraient introduites, soit dans le matériel de l'armée, soit dans les réglemens généraux ou dans les réglemens particuliers de l'artillerie et du génie. Il lui enverra les modèles au fur et à mesure qu'ils seront arrêtés.

84. Nonobstant les dispositions des articles 9 et 11 de la présente ordonnance, les professeurs et adjoints actuellement à l'école, et qui ne font pas partie des deux corps de l'artillerie et du génie, continueront à remplir les fonctions dont ils sont titulaires.

Il en sera de même des employés à divers titres qui ne sont pas compris dans la nouvelle organisation.

85. Toutes dispositions contraires à la présente ordonnance sont et demeurent abrogées.

86. Notre ministre secrétaire d'état au département de la guerre est chargé de l'exécution de la présente ordonnance.

A Saint-Cloud, le 5 juin 1831.

LOUIS-PHILIPPE.

Par le Roi :

Le Ministre secrétaire d'état de la guerre,

Maréchal duc de Dalmatie.

RÉGLEMENT DE POLICE

CONCERNANT

LES DIVERSES PARTIES DU SERVICE DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

TITRE PREMIER.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA SUBORDINATION.

Art. 1er. Les élèves doivent se conformer aux principes de subordination prescrits par l'ordonnance du 13 mai 1818, qui porte réglement sur le service et la police intérieure, et qui s'exprime en ces termes :

« La discipline faisant la force principale des armées, » le Roi veut que tout supérieur trouve dans ses subor- » donnés une obéissance absolue, et que tous les ordres » soient exécutés littéralement sans hésitation ni mur- » mure; l'autorité qui les donne en est responsable et la » réclamation est permise à celui qui a obéi.

» Sa Majesté entend que la subordination soit gra- » duelle, et que la stricte exécution de ses règles, en » écartant l'arbitraire, maintienne chacun dans ses droits » et dans ses devoirs. En conséquence, le soldat doit obéir » au caporal, le caporal au sergent, le sergent au sergent- » major, le sergent-major à l'adjudant, l'adjudant au » sous-lieutenant, le sous-lieutenant au lieutenant, le » lieutenant au capitaine, le capitaine au chef de ba-

» taillon, le major et le chef de bataillon au lieutenant-
» colonel, le lieutenant-colonel au colonel, le colonel
» au maréchal-de-camp, le maréchal-de-camp au lieu-
» tenant-général, le lieutenant-général au général en chef
» ou maréchal de France.

» Indépendamment de cette subordination graduelle,
» Sa Majesté prescrit qu'en tout ce qui concerne le service
» en général et l'ordre public, lorsque plusieurs officiers
» ou sous-officiers du même grade et du même corps, ou
» de divers corps, quelle que soit l'arme, se trouvent
» ensemble, la même obéissance ait lieu envers le plus
» ancien d'entre eux, de la part de ceux qui seraient
» moins anciens, comme si ce premier avait le grade su-
» périeur au leur, ou le rang qui l'y assimile.

» Sa Majesté veut également qu'en toute circonstance,
» même hors du service, l'inférieur se comporte avec
» déférence envers ses supérieurs, de quelque corps ou
» arme qu'ils soient; qu'il les prévienne par les marques
» de respect et le salut d'usage; que réciproquement tout
» supérieur ait pour son inférieur les égards convenables
» et lui rende toujours le salut.

Art. 2. Les magistrats, les principaux fonctionnaires et les professeurs attachés à l'école ont droit au respect des élèves : et ceux-ci leur doivent les honneurs du salut.

TITRE II.

TENUE.

Art. 3. La tenue se distingue en grande et petite tenue d'officier, tenue du matin et tenue de soldat.

Art. 4. — Grande tenue d'officier. 1° *Habit* de drap bleu de roi, conforme pour la coupe et les proportions à celui des officiers du génie; doublé de casimir écarlate. *Revers* de même drap que l'habit, à trois poin-

tes ou en forme d'écusson dans le haut, avec passe-poil écarlate, et coupés carrément dans le bas, ils seront garnis chacun de sept petits boutons d'uniforme. *Paremens* et *pattes* de même drap que l'habit avec passe-poil écarlate; les pattes seront percées de trois boutonnières pour recevoir trois petits boutons d'uniforme fixés sur le parement. Deux gros boutons d'uniforme seront fixés au bas de la taille. *Retroussis* de drap écarlate avec passe-poil bleu, ornés de deux grenades brodées en or sur écarlate; de 50 millim. de hauteur; *poches* dans les plis; elles seront en outre figurées en long sur les basques par un passe-poil écarlate et garnies chacune de trois gros boutons d'uniforme.

Il sera fixé sur chaque épaule un petit fourreau de drap bleu et une bride en galon d'or de dix millimètres de largeur, doublées en drap bleu pour recevoir les épaulettes, à la boutonnière desquelles sera attaché un petit bouton d'uniforme.

Boutons plats en cuivre doré, timbrés d'un canon et d'une cuirasse, suivant le modèle uniforme de l'école.

2° *Pantalon* large, à grand pont sans pattes figurées, de drap bleu de roi, avec deux bandes écarlates séparées par un passe-poil de même couleur. La largeur des bandes est de $0^{m},025$ et leur écartement $0^{m},010$. Ce pantalon aura des sous-pieds en cuir noir, et descendra jusqu'au coude-pied, par-dessus les bottines.

Lorsqu'en été le pantalon blanc sera ordonné à la garnison, les élèves le prendront. Il sera conforme pour la coupe et la façon, au pantalon de drap.

3° *Bottes* ou *bottines* en cuir noir, à coutures latérales, sans plis ni souflet, avec éperons en fer verni noir.

Dimensions des éperons :

Longueur des tiges, 60 millimètres.

Diamètre des molettes, 20 millimètres.

Les molettes auront douze pointes. On tolérera toutefois les molettes à mille pointes.

4° *Schakos* analogue à celui adopté pour les officiers de troupes et ayant les dimensions suivantes :

Carcasse.. { hauteur par devant... 220 millim.
hauteur par derrière. 250

Calotte — diamètre 165, 170 ou 175 selon les pointures.

Visière — saillie au centre..... 55.

Largeur du galon en or..... 25.

Pompon sphérique en laine écarlate de 70 millimètres de diamètre avec flamme de la même longueur.

Diamètre de la cocarde métallique, 70.

Plaque en cuivre doré conforme au modèle adopté pour l'école.

5° *Col* d'étoffe de laine croisée, dite *satin turc*.

6° *Epaulette* et *contre-épaulette* en or, pesant ensemble 139 grammes avant d'être doublées et garnies ; elles seront doublées de drap bleu ; le corps uni et à cul-de-dé sera garni d'une grosse et d'une petite torsades roulées mates, dessinant l'écusson. Les franges seront en façon dite *graine d'épinard*.

7° *Epée* conforme au modèle adopté pour les officiers des troupes du génie.

8° *Baudrier d'épée* porté sous l'habit ; la partie apparente sera en cuir noir uni et vernissé.

9° *Gants blancs*.

Art. 5. — Petite tenue d'officier. 1° *Habit* uniforme. Les revers seront portés croisés et boutonnés ; ou redingote uniforme selon l'ordre du jour.

2° *Schakos* vernissé noir ; conforme à celui adopté par les officiers des troupes à pied ; ayant mêmes dimensions que celui de grande tenue. Le pompon comme au schakos de grande tenue, sans cocarde.

3° *Pantalon, bottes* ou *bottines, col, gants, épaulettes, épée* et *baudrier* comme ceux de la grande tenue.

Art. 6. — Tenue du matin. 1° *Habit* uniforme sans

épaulettes ni épée, ou *redingote;* elle sera de drap bleu de roi, conforme pour la coupe et les proportions à celle adoptée pour les officiers des troupes à pied, croisée par devant et garnie de chaque côté de sept gros boutons d'uniforme; descendant jusqu'à 33 centimètres de terre; collet montant et échancré par devant; *paremens* en botte fermant en dessous au moyen de deux petits boutons d'uniforme; il y aura deux gros boutons d'uniforme au bas de la taille ainsi qu'aux extrémités inférieures des pattes des poches qui seront dans les plis. Il sera fixé sur chaque épaule un petit fourreau de drap bleu et une bride semblable à celle de l'habit.

2° Casquette en drap bleu de roi avec visière en cuir noir uni et vernissé, le dessous de la visière en vert.

Forme...	hauteur par devant....	150 millim.
	hauteur par derrière...	180 *id.*
Hauteur totale de la calotte.....		350 *id.*

Tresse d'or de 2 millimètres sur les quatre coutures.

Macaron d'or au sommet.

Garnie au bas de la forme d'une bande de drap de même couleur, de 50 millimètres de hauteur, avec passe-poil rouge à la couture supérieure et le galon du grade.

3° *Pantalon* de drap bleu de roi avec bandes écarlates en hiver; *pantalon* de toile grise en été: l'usage de ce dernier est exigé pour les travaux, les exercices et manœuvres ainsi qu'aux salles; *bottines, schakos* et *col* de petite tenue.

Art. 7. — Tenue de soldat. Elle se compose de la petite tenue d'officier sans épée ni épaulettes. Le pantalon gris pourra être ordonné en été. Pour les manœuvres d'infanterie et d'artillerie les élèves porteront avec la tenue de soldat les épaulettes de grenadiers.

Art. 8. Le *manteau* fait aussi partie des effets d'habillement qui composent la tenue des élèves, mais il n'est que toléré et ne sera jamais porté soit dans les cérémonies

publiques, soit dans les visites de corps. Il sera en drap bleu de roi, descendant jusqu'à 33 centimètres de terre. *Collet droit*, la partie du collet recouvrant les épaules aura 30 centimètres de largeur ; il fermera près du collet par une agraffe d'argent ou d'argent plaqué ; la doublure des devants sera de même drap que le manteau.

Le manteau ne peut être porté qu'en cas de pluie ou de grands froids.

Art. 9. Les élèves qui s'écarteraient de la tenue prescrite seront punis, et les vêtemens, armes, décorations autres que ceux spécifiés ci-dessus, qu'ils auraient portés, seront déposés dans les magasins de l'école pour être rendus à ceux auxquels ils appartiendraient à leur sortie de l'école.

Art. 10. Les élèves sont habituellement en petite tenue d'officiers ; ils ne peuvent prendre la grande tenue ni passer de la tenue d'hiver à celle d'été, sans un ordre du commandant de l'école.

Art. 11. Tous les dimanches, les élèves sont appelés à une inspection pour laquelle, à moins d'ordre contraire, ils sont toujours en grande tenue, et ils ne peuvent se séparer qu'au commandement de l'officier d'état-major de service. Les parades, cérémonies ou visites auxquelles les élèves doivent être conduits, sont également précédées d'inspection.

Tout élève qui manque à l'inspection sans y avoir été autorisé, est par ce seul fait, consigné pour le reste de la journée.

Les infractions à la tenue prescrite seront punies sur-le-champ par l'officier de service pour l'inspection, ou portées au rapport selon la gravité des faits.

Art. 12. A l'inspection du dimanche, l'officier d'état-major de service fait mettre aux élèves l'épée en main pour s'assurer qu'elle est tenue dans un parfait état de propreté.

tes, ou en forme d'écusson dans le haut, avec passe-poil écarlate, et coupés carrément dans le bas; ils seront garnis chacun de sept petits boutons d'uniforme. *Paremens* et *pattes* de même drap que l'habit avec passe-poil écarlate; les pattes seront percées de trois boutonnières pour recevoir trois petits boutons d'uniforme fixés sur le parement. Deux gros boutons d'uniforme seront fixés au bas de la taille. *Retroussis* de drap écarlate avec passe-poil bleu, ornés de deux grenades brodées en or sur écarlate, de 50 millimètres de hauteur; *poches* dans les plis; elles seront en outre figurées en long sur les basques par un passe-poil écarlate et garnies chacune de trois gros boutons d'uniforme.

Il sera fixé sur chaque épaule un petit fourreau de drap bleu et une bride en galon d'or de dix millimètres de largeur, doublées en drap bleu pour recevoir les épaulettes, à la boutonnière desquelles sera attaché un petit bouton d'uniforme.

Boutons plats en cuivre doré, timbrés d'un canon et d'une cuirasse, suivant le modèle uniforme de l'école.

2° Pour la tenue d'hiver: *Pantalon* large, à grand pont sans pattes figurées, de drap bleu de roi, avec deux bandes écarlates séparées par un passe-poil de même couleur. La largeur des bandes est de $0^{m},025$ et leur écartement de $0^{m},010$; et pour la tenue d'été, pantalon de coutil blanc. L'un et l'autre portés par-dessus les bottines et descendant jusqu'au coude-pied.

3° *Bottines* en cuir noir, à coutures latérales, sans plis ni soufflet, montant jusqu'à la naissance du gras de la jambe.

4° *Schakos* conforme à celui adopté pour les officiers des troupes à pied, ayant les dimensions suivantes:

Hauteur	240 millim.
Diamètre de la calotte	250
Saillie de la visière	65
Largeur du galon en or	25
Aigrette des compagnies d'élite, avec l'olive en or.	
Diamètre de la cocarde métallique	70

Plaque en cuivre doré conforme au modèle adopté pour l'école.

5° *Col* d'étoffe de laine croisée, dite *satin turc;* liseré blanc.

6° *Epaulette* et *contre-épaulette* en or, pesant ensemble cent trente-neuf grammes avant d'être doublées et garnies; elles seront doublées de drap bleu; le corps uni et à cul-de-dé sera garni d'une grosse et d'une petite torsade roulées mates, dessinant l'écusson; un tissu en soie ponceau de cinq millimètres de largeur sera appliqué dans toute la longueur du corps de l'épaulette et de la contre-épaulette et les divisera en deux parties égales; les franges seront en façon dite *graine d'épinard.*

7° *Epée* conforme au modèle adopté pour les officiers des troupes du génie.

8° *Baudrier* d'épée porté sous l'habit; la partie apparente sera en cuir noir uni et vernissé.

9° *Gants* jaunes chamoisés.

Art. 5. — Petite tenue d'officier. 1° *Habit* uniforme. Les revers seront portés croisés et boutonnés.

2° *Pantalon* large, de drap bleu de roi avec bandes écarlates en tenue d'hiver et de coutil blanc pour celle d'été, porté par-dessus les bottes.

3° *Schakos* vernissé noir; conforme à celui adopté par les officiers des troupes à pied; ayant mêmes dimensions que celui de grande tenue.

4° *Bottines, col, épaulettes, épée* et *baudrier,* comme ceux de grande tenue; le col sans liseré blanc.

5° *Pompon* sphérique en laine écarlate de 70 millimètres de diamètre avec flamme de la même longueur. Même cocarde qu'au schakos de grande tenue.

6° *Gants* de couleur.

Art. 6. — Tenue du matin. 1° *Habit* uniforme sans épaulettes ni épée, ou *redingote;* elle sera de drap bleu de roi, conforme pour la coupe et les proportions à celle adoptée pour les officiers des troupes à pied, croisée par devant et garnie de chaque côté de sept gros boutons d'uniforme; descendant jusqu'à 33 centimètres de terre; *collet* montant et échancré par devant; *paremens* en botte fermant en dessous au moyen de deux petits boutons d'uniforme; il y aura deux gros boutons d'uniforme au bas de la taille ainsi qu'aux extrémités inférieures des pattes des poches qui seront dans les plis. Il sera fixé sur chaque épaule un petit fourreau de drap bleu et une bride semblable à celle de l'habit.

2° *Bonnet de police* conforme pour la coupe et les proportions à celui des officiers de l'armée; il sera de drap bleu de roi avec passe-poil écarlate au turban; orné sur le devant d'une grenade en or brodée sur bleu, de 5 centimètres de hauteur et d'un *gland* à franges d'or, façon graine d'épinard; ce gland aura 5 centimètres de longueur, tête et franges comprises; les coutures auront un liseré écarlate; la doublure sera en basane noire.

3° *Pantalon* de drap bleu de roi avec bandes écarlates en hiver; pantalon de toile grise en été: l'usage de ce dernier est exigé pour les travaux, les exercices et manœuvres ainsi qu'aux salles; *bottines, schakos* et *col* de petite tenue.

Art. 7. — Tenue de soldat. Elle se compose de la petite tenue d'officier, avec le pantalon de toile grise en été, sans épaulettes ni épée.

Art. 8. Le *manteau* fait aussi partie des effets d'habillement qui composent la tenue des élèves, mais il

n'est que toléré et ne sera jamais porté soit dans les cérémonies publiques, soit dans les visites de corps. Il sera en drap bleu de roi, descendant jusqu'à 33 centimètres de terre, *collet droit*, la partie du collet recouvrant les épaules aura 30 centimètres de largeur; il fermera près du collet par une agraffe d'argent ou d'argent plaqué; la doublure des devants sera de même drap que le manteau.

Art. 9. Les élèves qui s'écarteraient de la tenue prescrite seront punis et les vêtemens, armes, décorations autres que ceux spécifiés ci-dessus, qu'ils auraient portés, seront déposés dans les magasins de l'école pour être rendus à ceux auxquels ils appartiendraient à leur sortie de l'école.

Art. 10. Les élèves sont habituellement en petite tenue d'officier; ils ne peuvent prendre la grande tenue ni passer de la tenue d'hiver à celle d'été, sans un ordre du commandant de l'école.

Art. 11. Tous les dimanches les élèves sont appelés à une inspection pour laquelle, à moins d'ordre contraire, ils sont toujours en grande tenue, et ils ne peuvent se séparer qu'au commandement de l'officier d'état-major de service. Les parades, cérémonies ou visites auxquelles les élèves doivent être conduits, sont également précédées d'inspection.

Tout élève qui manque à l'inspection sans y avoir été autorisé est, par ce seul fait, consigné pour le reste de la journée.

Les infractions à la tenue prescrite sont punies sur-le-champ par l'officier de service pour l'inspection, ou portées au rapport selon la gravité des faits.

Art. 12. A l'inspection du dimanche, l'officier d'état-major de service fait mettre aux élèves l'épée en main pour s'assurer qu'elle est tenue dans un parfait état de propreté.

Art. 13. Il est fait pendant la semaine des inspections de la tenue toutes les fois que le commandant en second ou l'officier supérieur de semaine en donne l'ordre.

TITRE III.

CASERNEMENT ET POLICE DU QUARTIER.

Art. 14. Un quartier étant affecté au logement des élèves, il leur est défendu d'avoir des chambres en ville à titre de loyer ou de quelqu'autre manière que ce soit.

Art. 15. Les seuls élèves dont les parens sont domiciliés à Metz, pourront, si le commandant de l'école le juge à propos, obtenir la permission d'habiter avec leur famille : mais cette permission leur sera retirée, si elle entraîne le moindre inconvénient.

Art. 16. Les élèves sont servis dans leurs chambres par des domestiques nommés par le commandant en chef; ces domestiques sont logés dans le quartier; leurs gages sont fixés par le conseil d'administration et le payement en est fait chaque mois, par le trésorier de l'école, sur la solde des élèves.

Art. 17. Les élèves sont responsables des meubles qui sont mis à leur disposition, et de toutes les dégradations qu'ils commettraient dans les chambres qu'ils occupent; le remplacement ou la réparation en seraient faits à leurs frais.

Art. 18. Il est fait tous les matins un appel au quartier, pour constater la présence des élèves et pour les faire tous lever à la même heure.

Art. 19. Le reveil est battu un quart d'heure avant l'appel. Un rappel suivi d'un roulement indique l'instant de l'appel; à la fin du roulement, les élèves doivent être en tenue, sans manteau et rangés sur une ligne au-dehors et devant leurs escaliers respectifs.

Art. 20. Tout élève qui n'a pas répondu à l'appel est tenu de signer immédiatement après cet appel, la liste de présence que le portier-consigne vient lui présenter dans sa chambre : en cas de refus, il serait considéré comme ayant découché.

Art. 21. Tous les matins le chirurgien-major fait la visite des élèves qui pour cause de maladie ou d'indisposition ne se sont pas trouvés à l'appel : il doit faire connaître dans son rapport le genre de maladie ou d'indisposition qui retient chacun d'eux dans leurs chambres et indiquer ceux qu'il envoie à l'infirmerie.

Art. 22. Immédiatement après la visite du chirurgien-major, les rapports sur l'appel du matin et sur la police du quartier pendant les 24 heures précédentes sont envoyés au commandant en second.

Art. 23. Aucun élève ne peut sortir du quartier avant l'heure fixée pour l'appel du matin, sans une permission des commandans de l'école ou du commandant du quartier; ce dernier ne l'accordera que dans des cas urgens, et en rendra compte dans son rapport.

Art. 24. Les élèves peuvent entrer et sortir librement depuis l'appel du matin jusqu'à onze heures du soir.

Il leur est permis de sortir dans la petite tenue du matin, jusqu'à l'heure fixée par les ordres du commandant en chef de l'école.

Art. 25. Il est expressément défendu d'entrer après onze heures du soir ou de découcher, sans une permission du commandant en chef de l'école.

Art. 26. Tout élève en uniforme qui rentre au quartier après onze heures du soir se présente au corps-de-garde pour inscrire l'heure de sa rentrée et signer sur le registre qui y est déposé à cet effet.

Il doit dire distinctement son nom au chef du poste et signer d'une manière lisible et conforme à sa signature habituelle.

Afin de faciliter la vérification des noms, il est déposé au corps-de-garde une liste par ordre alphabétique des noms des élèves.

Tout élève qui refusera de se soumettre à cette mesure d'ordre ne sera pas admis dans le quartier.

Art. 27. Lorsque plusieurs élèves se présentent à la fois après onze heures du soir, pour rentrer au quartier, le chef du poste ne les y admet que l'un après l'autre, au fur et à mesure qu'ils ont signé sur le registre mentionné à l'article précédent.

Art. 28. Excepté les élèves en uniforme et les officiers d'état-major de l'école, nul ne peut entrer au quartier ni en sortir sans faire inscrire son nom chez le portier-consigne.

A partir de dix heures du soir jusqu'à l'appel du matin, l'entrée du quartier est interdite à tous les étrangers.

Tout individu vêtu en bourgeois ou n'ayant pas l'uniforme d'élève qui voudrait entrer au quartier de dix heures à onze, ne pourra y être admis qu'après avoir été reconnu par le commandant du quartier et avec son autorisation.

Art. 29. Il est défendu aux élèves de tirer des armes à feu dans l'intérieur du quartier et par les fenêtres de leurs chambres, de placer des pots ou caisses sur les appuis de croisées, de faire aucune ordure contre les murs du quartier, d'en jeter par les fenêtres, tant dans la cour qu'à l'extérieur, et sous aucun prétexte d'avoir des chiens au quartier.

Art. 30. Il leur est également défendu d'introduire ou de recevoir aucune femme dans leur quartier, ainsi que d'entrer dans la cour en voiture ou à cheval.

Art. 31. A dix heures du soir les élèves ne peuvent garder aucun étranger dans leurs chambres; et à onze heures ils sont tenus de rentrer chacun chez eux.

Toute contravention à ces dispositions est réprimée à l'instant par le commandant du quartier.

TITRE IV.

TRAITEURS.

Art. 32. Les élèves sont formés en autant de tables qu'il y a de sections; le chef de section est chef d'ordinaire.

Art. 33. Le maximum de la pension qu'ils peuvent payer aux traiteurs est réglé par le commandant de l'école.

Art. 34. Les chefs d'ordinaire passent des marchés avec les traiteurs, ces marchés signés par les traiteurs et acceptés par les chefs d'ordinaire sont remis au commandant de l'école.

Art. 35. Après l'approbation des marchés, le trésorier de l'école fait tous les mois, sur les appointemens des élèves, les retenues nécessaires pour acquitter leur pension.

Art. 36. Les traiteurs seront prévenus qu'ils ne seraient admis à présenter aucun mémoire particulier ou général excédant le prix de la pension réglé dans le marché.

Art. 37. Tout élève qui s'absentera momentanément de sa pension, devra prévenir le traiteur deux jours d'avance, ou lui payer deux jours de la pension, à titre d'indemnité; excepté pour le cas de maladie.

TITRE V.

INFIRMERIE ET MALADES A LA CHAMBRE.

Art. 38. Les élèves malades sont traités dans une infirmerie qui est établie au quartier. Dans le cas d'indisposition légère mais suffisante pour empêcher un élève de faire son service, le chirurgien-major peut l'autoriser à garder la chambre et il en fait mention sur le rapport de l'appel du matin.

Art. 39. Les médicamens, le pot-au-feu ou l'équivalent, le chauffage, l'éclairage et les bains qui sont donnés aux élèves malades pendant leur séjour à l'infirmerie sont aux frais de l'école, mais le surplus du régime alimentaire est à leur compte.

Il n'y a d'exception à ces dispositions que pour les élèves qui seraient atteints de maladies vénériennes, et dans ce cas les médicamens et les bains qui leur auraient été prescrits seront payés à leur sortie de l'infirmerie au moyen d'une retenue faite sur leurs appointemens.

Art. 40. Les élèves malades à l'infirmerie ne peuvent y être servis que par l'infirmière ou par une garde externe lorsque cela est jugé nécessaire; ils ne peuvent prendre leurs repas hors de l'infirmerie.

Art. 41. Un extrait du réglement sur le service de l'infirmerie, en ce qui concerne les soins que les élèves doivent y recevoir, est affiché dans l'infirmerie pour que les élèves malades en prennent connaissance.

Art. 42. Les élèves autorisés à garder la chambre pour cause d'indisposition, y reçoivent gratuitement, excepté ceux qui se trouveront dans le cas prévu par l'article 39, les médicamens nécessaires d'après la prescription du chirurgien-major, par les soins de l'infirmière : elle les leur porte ou leurs domestiques vont les prendre chez elle, selon que le chirurgien-major l'ordonne.

Art. 43. Les élèves qui gardent la chambre pour cause d'indisposition ne peuvent en sortir pour se promener hors du quartier qu'avec l'autorisation du chirurgien-major qui en fait mention sur le rapport, en spécifiant l'heure et la durée des promenades; et dans aucun cas cette permission ne peut être accordée le premier jour.

Art. 44. Les élèves malades à la chambre ne peuvent aller manger chez leur traiteur ni en ville; le chirurgien-

major règle les alimens qui peuvent leur être permis et ils sont portés dans leurs chambres par leurs domestiques.

Art. 45. La présence des élèves malades à l'infirmerie ou à la chambre est constatée par des appels faits par le commandant du quartier. Ces élèves sont tenus de signer sur les listes de présence qui leur sont portées dans leur chambre par le portier-concierge, ou de se présenter personnellement dans le bureau dudit commandant.

Passé six heures du soir, le chirurgien-major ne peut autoriser aucun élève malade, soit à l'infirmerie soit à la chambre, à sortir du quartier.

Passé neuf heures du soir en été, et huit en hiver, les élèves malades à l'infirmerie ne peuvent ni en sortir, ni y recevoir de visites, soit des étrangers, soit de leurs camarades. Les personnes qui s'y trouveraient après cette heure, seront invitées à se retirer.

En toute saison, passé neuf heures, il ne sera pas permis d'avoir dans les chambres de l'infirmerie, d'autre lumière que les veilleuses qui doivent y brûler pendant toute la nuit.

Art. 46. Tout élève qui ne répond pas à l'appel du matin, est par ce seul fait et sans autre avertissement, consigné, sans en excepter les dimanches et jours de fête.

Art. 47. Tout élève qui n'ayant pas répondu à l'appel du matin, aura manqué à la 1re séance des salles, même pour motif d'indisposition, sera tenu de répondre aux appels des consignés.

TITRE VI.

POLICE EXTÉRIEURE.

Art. 48. Hors de l'enceinte de l'école et de leur quartier, les élèves sont soumis non-seulement à l'autorité des officiers de l'état-major, leurs chefs immédiats, mais

encore à tous les réglemens de police militaire de la garnison. (Voir l'article 1er.)

Art. 49. En cas de trouble et de désordre *dans un lieu public*, les élèves, lors même qu'ils n'y prendraient aucune part, devront sans autre avertissement, s'éloigner, et si l'ordre leur en est donné par un officier de l'état-major de l'école, ils se retireront dans leur quartier. Dans ce dernier cas ils feront constater l'heure de leur arrivée au quartier, en s'inscrivant sur le registre déposé au corps-de-garde, conformément à ce qui est prescrit par l'article 26 du présent réglement.

Art. 50. Les élèves sont conduits en corps aux cérémonies publiques et y occupent les places qui leur sont désignées.

Art. 51. Lorsqu'il y a *parade* les jours de dimanche ou de fête, les élèves y assistent également en corps et en grande tenue.

Art. 52. Les élèves ne quittent leur place à la parade que lorsque le commandant en donne l'ordre.

Art. 53. Il est expressément défendu aux élèves de requérir aucune force armée, pour faire arrêter qui que ce soit.

Art. 54. Il leur est également défendu de mettre la main sur aucun individu et de le forcer à les suivre, à moins de violences graves exercées contre leurs personnes.

Art. 55. Dans ce dernier cas seulement, ils pourraient provoquer l'arrestation des individus qui auraient commis ces violences; mais ils devraient se rendre avec eux par devant le commandant du poste de la place, si ce sont des militaires, ou chez le commissaire de police, si ce sont des bourgeois, et faire là, par écrit, leur déclaration qu'ils signeraient, et dont ils adresseraient un double au commandant de l'école.

Art. 56. Dans aucun cas les élèves ne peuvent tirer

leur épée, ni s'en servir contre quelqu'individu que ce soit, ni dans aucune circonstance, si ce n'est pour défendre leur vie.

Art. 57. S'ils étaient insultés par des individus quelconques, ils doivent se borner à en connaître les noms et qualités, et à adresser leur plainte au commandant de l'école qui se chargera de leur faire donner satisfaction par les autorités civiles ou militaires.

Art. 58. Il leur est expressément défendu de se faire justice eux-mêmes dans quelque cas que ce soit; cette conduite leur ferait perdre non-seulement tout droit aux réparations auxquelles ils pourraient prétendre, mais les exposerait eux-mêmes à des poursuites et à des punitions et indemnités, suivant les circonstances.

Art. 59. Tout élève contre lequel il sera porté plainte au commandant pour des *dettes* qu'il ne serait pas en état de payer, sera renfermé et privé de la gestion de ses appointemens jusqu'à ce qu'il ait satisfait ses créanciers.

Art. 60. S'il a souscrit des *billets à ordre* ou *à échéance*, et qu'il ne puisse y faire honneur par lui ou par sa famille, il sera également renfermé et il en sera fait rapport au ministre de la guerre.

Art. 61. Le cas où les obligations pécuniaires d'un élève donneraient lieu à la contrainte par corps, suivant le code civil, peut entraîner sa destitution.

Art. 62. Lorsqu'on bat la générale, les élèves doivent se réunir dans leur quartier, et y attendre les ordres qui leur seront donnés; si la générale est battue pendant la nuit, ils doivent s'habiller de suite et attendre dans la cour du quartier les ordres qui leur seront donnés.

Art. 63. Les maisons de jeu et les jeux de hasard sont expressément défendus aux élèves. Il leur est interdit de rester dans les cafés après dix heures du soir.

Art. 64. Les élèves sont abonnés en corps au spectacle, suivant un taux fixé de gré à gré entre l'école et le directeur du spectacle.

Art. 65. Ils se tiennent habituellement aux places réservées pour les abonnés militaires, sans pouvoir, dans aucun cas, aller au parterre, ni au paradis, ni aux baignoires.

Art. 66. Ils ne pourront jamais exiger l'ouverture des loges louées d'avance, soit à l'année, soit au mois, soit pour une représentation.

Art. 67. Lorsque dans les représentations données pour les abonnés et avant que la toile ait été levée, ils ne pourront trouver à se placer, en se conformant aux dispositions précédentes, ils s'adresseront à l'officier d'état-major de l'école qui est de service au spectacle, et qui fera les démarches nécessaires auprès du bureau d'entrée pour leur procurer des places, dans les loges qui pourront être disponibles.

En cas d'impossibilité d'en avoir, ils devront se retirer, et l'officier d'état-major de l'école fera connaître par un rapport spécial les noms ou au moins le nombre des élèves qui n'auraient pu avoir des places.

Art. 68. Il est expressément défendu aux élèves de monter sur le théâtre, d'exiger que les portes qui y conduisent leur soient ouvertes; de jeter aucun billet ou écrit sur la scène et d'en demander la lecture; de se couvrir lorsque la toile est levée, de conserver leurs manteaux pendant la représentation et de marcher sur les banquettes ou sauter par-dessus les balustrades pour arriver aux places qu'ils veulent occuper, ou pour se retirer; de prendre part aux cabales qui peuvent se former pour ou contre les pièces ou les acteurs; de siffler, de battre des pieds sur le plancher et enfin d'y troubler l'ordre, sous quelque prétexte et de quelque

manière que ce soit. Ils devront en tout se comporter avec décence et conserver toujours un maintien convenable.

Art. 69. Toutes les dispositions prescrites par les articles précédens sont également obligatoires pour toutes les représentations non destinées aux abonnés et qui seraient suivies par les élèves.

Art. 70. Les élèves ne peuvent fréquenter les bals dont on paye l'entrée qu'avec l'autorisation du commandant en chef. Il leur est défendu de prendre part aux jeux qui ont lieu dans ces réunions.

Art. 71. Toute réunion d'élèves pour donner ou recevoir des *repas de corps* est formellement interdite.

TITRE VII.

ORGANISATION EN SECTIONS ET TRANSMISSION DES ORDRES.

Art. 72. Les élèves de chaque promotion sont partagés en sections de 20 élèves au plus.

Art. 73. Les sections sont formées de manière que les rangs du classement d'admission soient observés dans chaque section et d'une section à l'autre, tellement que les premiers de la liste soient les premiers des sections, et ainsi de suite.

Art. 74. Le premier élève sur la liste d'une section en est le chef. En cas d'absence ou de maladie il est remplacé par le second, et ainsi de suite, suivant l'ordre des rangs.

Art. 75. Le chef de section reçoit la solde et les indemnités qui sont allouées par l'école, pour tous les élèves de sa section, et il leur en fait le décompte.

Art. 76. Chaque promotion a, par arme, un registre sur lequel les ordres journaliers relatifs au service, à

l'instruction et à la police, sont inscrits au bureau de l'administration.

Art. 77. Les registres d'ordres sont portés, à la fin de la séance, aux officiers d'état-major de service dans les salles.

Art. 78. A l'heure fixée pour la sortie, les officiers de service remettent ces registres aux chefs de promotion, qui réunissent aussitôt autour d'eux à droite et à gauche du bureau et à quelques pas en avant, tous les élèves qui composent chaque promotion, pour leur donner lecture de l'ordre et signifier individuellement à chacun toutes les dispositions qui lui seraient particulières.

Art. 79. En cas d'absence du chef de promotion, il sera remplacé pour cette lecture par le chef de la deuxième section et, à défaut de celui-ci, par l'élève présent qui suit immédiatement sur la liste de promotion.

Art. 80. Les chefs de promotion ou ceux qui les suppléent d'après l'article précédent, sont responsables de la signification des ordres aux élèves présens, et doivent veiller à la conservation des registres sur lesquels ils sont inscrits.

Les chefs de section sont responsables de la signification des ordres qui concerneraient personnellement des élèves de leur section, absens.

Art. 81. Aucun élève ne sera excusable de la non-exécution d'un ordre, sous prétexte d'ignorance.

TITRE VIII.

EMPLOI ET DISTRIBUTION DU TEMPS.

Art. 82. Les élèves sont réunis tous les jours dans les salles d'étude pour leurs travaux graphiques, à l'exception des jours fériés et de ceux qui sont consacrés aux travaux extérieurs sur le terrain.

La durée des séances est de 6 heures au moins par jour, les leçons des différens cours sont habituellement faites pendant le temps consacré à ces séances.

Les élèves peuvent en outre être appelés, en dehors du temps des salles, à des conférences dont la durée est d'environ une heure.

Les jours de conférence, les élèves pourront étudier la matière qui en fera l'objet pendant la séance des salles.

Pour les travaux extérieurs, l'emploi du temps est fixé par des ordres particuliers.

Art. 83. A des époques déterminées, deux heures par jour sont consacrées aux divers exercices ordinaires, ou aux cours qui ne peuvent avoir lieu pendant les séances des salles.

La durée de quelques exercices extraordinaires est fixée selon les circonstances par les officiers qui les commandent.

Art. 84. Les mémoires que les élèves doivent rédiger, et l'étude des différens cours, exigent qu'ils s'occupent tous les jours pendant deux heures au moins, soit dans leurs chambres, soit à la bibliothèque.

Art. 85. Les ordres journaliers indiquent la répartition et l'emploi du temps.

TITRE IX.

POLICE DES SALLES D'ÉTUDE.

Art. 86. Les séances ordinaires des salles sont d'une ou deux reprises; elles commencent à des heures différentes suivant les saisons : les ordres du jour feront connaître les époques où ces changemens ont lieu.

Art. 87. Les élèves se rendent aux salles cinq minutes avant les heures fixées : avant d'y entrer, ils vont déposer au vestiaire leurs manteaux, schakos et épées, en les suspendant aux boutons qui leur sont assignés : ils y prennent

l'habit de travail et se rendent ensuite directement à leurs tables, de manière qu'à l'heure précise de l'ouverture des salles, leur présence soit constatée par l'officier de service.

Art. 88. Les élèves ne s'occupent dans les salles que des travaux graphiques et de ceux de rédaction et d'étude qui leur ont été prescrits. Toute correspondance particulière, toute lecture ou occupation étrangère aux travaux ordonnés leur sont formellement interdites : à cet effet il est expressément défendu en tout temps d'apporter dans les salles, des journaux et d'autres livres que ceux qui sont nécessaires aux travaux.

Art. 89. Tout élève est tenu de travailler à la table qui lui a été assignée et sur laquelle son nom est inscrit.

Art. 90. Les inscriptions des noms sur chaque table ne peuvent être enlevées; chaque élève est responsable de celle de sa table.

Art. 91. Il est défendu d'établir dans les salles aucune conversation ou discussion à haute voix, et en général d'y rien faire qui puisse troubler la tranquillité qui doit y régner. Les élèves doivent y observer une tenue constamment décente; ils ne doivent point se coucher ou s'étendre sur leurs tables, ôter leurs habits, cols ou cravates, ni avoir la tête couverte, manger, dormir ou se promener.

Art. 92. Il est défendu de se promener et de former aucun groupe dans les cours, escaliers, vestibules et vestiaires qui précèdent les salles d'étude, ainsi qu'autour des poêles, des tables et du bureau de l'officier de service pendant la durée des séances des salles, à moins que ce ne soit pour entendre des explications données par les professeurs ou les officiers de l'état-major de l'école; dans tous les cas les groupes devront se dissoudre à l'avertissement de l'officier de service.

Art. 93. Tout élève qui est renvoyé plus de deux fois à

sa table dans la même séance, sera puni sur-le-champ par l'officier de service.

Art. 94. Il est défendu d'aller d'une salle dans une autre ou d'entrer dans le cabinet des officiers de service, sans y être autorisé.

Art. 95. Les bureaux qui se trouvent dans les salles étant exclusivement destinés aux officiers de l'état-major, il est défendu en tout temps aux élèves de les occuper pour quelque motif que ce soit.

Art. 96. L'autorisation de s'absenter des salles n'est accordée que pour des motifs bien constatés et d'une importance majeure.

Art. 97. A moins d'autorisations particulières, il n'est accordé de permission pour aller à la bibliothèque pendant le temps des salles, que pour prendre des notes ou renseignemens dans un ouvrage indiqué. Dans ce cas, l'ouvrage désigné est inscrit sur la permission qui est demandée par l'élève, et accordée par l'officier de service qui est chargé de fixer le temps nécessaire.

Art. 98. Tout élève qui se trouve indisposé pendant la séance des salles peut être autorisé, par l'officier de service, à se rendre au quartier où il fait connaître sa présence en inscrivant son nom et l'heure de son arrivée sur le registre déposé au corps-de-garde. Il est soumis en outre, pendant toute la journée, aux appels des élèves malades à la chambre.

Art. 99. Aucun élève ne doit replier son travail ni quitter sa table à la fin de la séance, avant la lecture de l'ordre.

Les élèves ne doivent pas quitter la salle avant le roulement de tambour qui en donne le signal.

TITRE X.

EXÉCUTION DES TRAVAUX.

Art. 100. Tous les travaux de chaque élève, ses croquis, ses dessins, ses mémoires doivent être entièrement faits de sa main et en tout conformes aux programmes.

Aucun dessin ou travail graphique ne pourra être fait hors des salles sans une permission du commandant, qui ne l'accordera qu'à ceux qui étant retenus pour long-temps dans leurs chambres ou à l'infirmerie, seraient cependant en état d'y travailler.

Art. 101. Lorsqu'un travail a été distribué, tous les élèves doivent s'en occuper exclusivement pendant le temps des salles, à moins d'ordres contraires.

Art. 102. L'époque de la remise des travaux est indiquée par les ordres particuliers, et chaque élève doit faire en sorte d'avoir fini le sien dans le temps déterminé. L'officier d'état-major chargé du *visa* de chaque travail, doit veiller à ce que cette remise se fasse aux époques fixées.

Art. 103. Lorsqu'un élève, qu'une maladie ou une absence a mis en retard, revient aux salles, il ne peut s'y occuper que du travail courant, et n'a la faculté de reprendre ses travaux arriérés que quand il a terminé ceux qui font l'objet du travail général.

Art. 104. Les élèves qui ont des travaux arriérés et qui n'ont pas terminé le travail courant, ne peuvent s'occuper des premiers que hors des heures des séances, et dans les salles mêmes.

Art. 105. Lorsqu'un travail a été terminé avant l'époque fixée, l'élève qui l'a rendu, peut s'occuper de ses travaux arriérés.

Art. 106. Les élèves dont tous les travaux sont au courant et visés par les officiers de l'état-major sont éga-

lement tenus de venir aux salles et d'y employer leur temps. Ils peuvent, s'ils le demandent, aller à la bibliothèque et y rester pendant la séance des salles.

TITRE XI.

BIBLIOTHÈQUE.

Art. 107. La *bibliothèque* de l'école est ouverte tous les jours aux élèves, pour y consulter les ouvrages relatifs aux travaux qu'ils ont à faire.

Ils doivent de plus la fréquenter pour y acquérir les connaissances que tout officier doit posséder sur l'art de la guerre, l'histoire, les sciences et arts, et la littérature.

Art. 108. La bibliothèque est ouverte tous les jours de travail aux heures fixées par les ordres de l'école, suivant les saisons; et en tout temps de six à huit heures du soir; elle est ouverte aussi les dimanches et jours de fêtes depuis une heure jusqu'à trois.

Art. 109. Il ne peut être donné aux élèves, pendant la durée des salles, aucun autre ouvrage en lecture que ceux qui sont indiqués sur les permissions signées par l'officier de service.

Art. 110. Avant d'entrer à la bibliothèque, les élèves déposent dans le vestiaire, leurs manteaux, schakos et épées.

Ils ne peuvent entrer à la bibliothèque ni en sortir que par la porte qui donne dans le vestiaire.

Art. 111. Il est défendu de faire aucun bruit qui puisse troubler l'ordre. On ne doit parler qu'à voix basse; les conversations particulières sont interdites et les bibliothécaires sont autorisés à les faire cesser. En cas de refus, il en est rendu compte au commandant en second.

Il est également défendu aux élèves d'entourer les poêles ou de s'y établir pour lire.

Art. 112. Personne ne peut prendre soi-même aucun livre ni ouvrage quelconque; la demande doit en être faite au bibliothécaire qui tient note des ouvrages donnés en lecture, ainsi que des personnes auxquelles ils sont confiés.

Art. 113. Il est défendu de se servir de papier huilé ou ciré pour calquer, de piquer aucun dessin ou gravure ou d'y marquer aucun carreau pour copier. L'usage seul du papier végétal sera toléré, on ne pourra coller ni attacher les papiers à calquer sur les originaux.

Art. 114. Afin de n'occasionner aucune dégradation aux ouvrages qui leur sont confiés, les élèves auront soin de feuilleter les livres avec précaution, d'ouvrir et de fermer les planches avec attention, et de ne point y appuyer le corps ou les coudes.

Art. 115. Ils ne doivent point se passer mutuellement leurs livres, chacun étant responsable de ceux qui lui ont été confiés; lorsqu'un élève ne fait plus usage des livres, cartes ou mémoires qui lui ont été remis, il les rapporte sur le bureau du bibliothécaire, qui constate s'il n'y a été commis aucune dégradation.

Art. 116. Il est défendu d'apporter à la bibliothèque aucun livre, de quelque nature qu'il soit.

Art. 117. A l'heure indiquée pour la fermeture de la bibliothèque, le garçon de service, d'après l'ordre du bibliothécaire, annonce à haute voix qu'elle va être fermée; après cet avertissement la lecture cesse, et chacun doit remettre entre les mains du bibliothécaire, les ouvrages qui lui ont été confiés, pour qu'il en fasse la vérification.

Art. 118. S'il y a *dégradation* reconnue dans les ouvrages prêtés, le bibliothécaire le fait connaître à celui à

qui ils avaient été confiés ; cette dégradation est constatée sur un registre ouvert à cet effet, sur lequel doit signer l'auteur du dommage, avec telle observation qu'il lui conviendra de faire. Le bibliothécaire peut aussi y consigner ses observations ; en cas de refus de signer sur le registre des dégradations, il en est fait rapport au commandant en second.

Art. 119. Les ouvrages dégradés par les élèves, seront réparés ou remplacés à leurs frais, d'après l'ordre qui en sera donné par le commandant de l'école.

Art. 120. Les élèves de l'école doivent une entière déférence aux avis que les bibliothécaires leur donnent, soit pour la conservation des ouvrages qui leur sont confiés, soit pour l'ordre qui doit régner dans la bibliothèque. Dans le cas où ils s'en écarteraient, il en est rendu compte au commandant en second.

TITRE XII.

FOURNITURES DE BUREAU, PRÊT D'INSTRUMENS, MOBILIER.

Art. 121. L'administration de l'école fournit à chacun des élèves, l'encre à écrire, les papiers, plumes, crayons, couleurs, colle-à-bouche, gomme élastique et autres objets de consommation nécessaires à leur instruction, ainsi que les précis des leçons lithographiés et les feuilles à têtes, imprimées pour la rédaction des leçons non lithographiées, des mètrés, etc.

Art. 122. Ces fournitures sont limitées par année, ainsi qu'il suit :

12 mains de papier commun, dont 8 de papier réglé, 90 plumes à écrire, 15 crayons, 6 morceaux de colle à bouche, 6 idem de gomme élastique,	Pour chaque élève.

4 bâtons d'encre de la Chine, de 32 à la livre,		Pour 10 élèves.
4 $\frac{1}{2}$ tablettes de carmin fin,	dimensions ordinaires,	
2 tablettes de bleu indigo,	idem.	
1 tablette $\frac{1}{2}$ de terre de sienne,	idem.	
1 tablette $\frac{1}{2}$ de scépia de Rome,	idem.	
1 tablette $\frac{1}{2}$ de jaune de chrôme,	idem.	
1 tablette $\frac{1}{2}$ de vert minéral,	idem.	
0,05 de kilogramme de gomme-gutte.		

Art. 123. Le papier à écrire, les plumes, crayons, la colle à bouche et la gomme élastique sont fournis à chaque élève, individuellement et sur son reçu, par portions égales de deux en deux mois.

Art. 124. Le papier à dessiner est fourni aux élèves à mesure de la consommation suivant les travaux de l'école. A l'époque fixée pour le commencement d'un travail graphique, chaque chef de section reçoit pour les élèves de sa section, sur un bon signé de lui et visé par l'officier d'état-major qui a la surveillance spéciale du travail, le papier à dessiner nécessaire pour commencer ce travail. Quant aux autres feuilles, lorsqu'un travail en aura plusieurs, elles seront délivrées sur des bons particuliers, visés par le même officier, à son défaut, par l'officier de service aux salles, à mesure qu'elles devront être employées.

Art. 125. Le chef de section écrit sur le bon le numéro de la division et celui de la section, les noms de tous les élèves présens avec le nombre de feuilles qu'ils doivent recevoir, le nombre total à délivrer à la section, enfin l'indication du travail auquel ce papier est destiné.

Art. 126. Lorsqu'un élève aura été absent au moment de la distribution, ou lorsqu'il devra faire la demande d'une ou plusieurs feuilles de papier, soit pour continuer un travail, soit pour le recommencer, il fera un bon particulier dans la forme prescrite par l'article 125: ce bon visé par l'officier chargé de la surveillance du travail,

et à son défaut, par l'officier de service aux salles, sera présenté au garde du dépôt des fournitures de bureau qui délivrera le papier.

Art. 127. Chaque feuille destinée à un travail graphique doit recevoir dans sa partie supérieure, l'empreinte d'un timbre sec, uniquement employé à cet usage, et dans l'intérieur duquel est inscrit par l'officier d'état-major qui vise le bon, le numéro d'ordre du travail, et le nom de l'élève auquel la feuille sera remise. Des bons imprimés seront déposés dans les bureaux des salles pour être employés dans les cas indiqués par les articles 124 et 126.

Art. 128. Les couleurs sont délivrées aux garçons de salle, sur les bons du chef de promotion de chaque division qui a été désigné pour ce service au commencement de l'année : il inscrit en même temps les quantités reçues sur le carnet tenu pour cet objet par chaque garçon de salle.

Art. 129. Les garçons de salle préparent les couleurs en commun dans chaque division; les quantités fixées par l'article 122 ayant été réglées de manière à suffire aux besoins des élèves, tout excédant serait à leur compte, et donnerait lieu à une retenue qui serait exercée sur toute la division.

Art. 130. Lorsque les papiers d'épure ou à laver ont été gâtés par la faute d'un élève, il lui en est fourni de nouveaux sur des bons particuliers qu'il fait viser par l'officier de service. A la fin de chaque trimestre, la retenue en est faite sur ses appointemens, suivant le prix d'achat.

Art. 131. Les élèves sont tenus de se procurer, à leurs frais, les compas, règles, équerres, encriers, cartons, etc., dont ils peuvent avoir besoin, ainsi qu'un double-décimètre, et un pied-de-roi divisé.

Art. 132. Tous les six mois, et plus souvent si cela est nécessaire, il est fait une inspection de tous les objets

indiqués ci-dessus et particulièrement de l'étui de mathématiques dont chaque élève doit être pourvu, pour s'assurer de l'état dans lequel ils se trouvent. Les élèves sont tenus de remplacer dans le délai qui leur est fixé, ceux de ces objets qui leur manqueront et de faire porter aux ateliers, ceux qui auront besoin de réparations.

Art. 133. Les programmes imprimés sont fournis aux frais de l'administration pour la première fois. En cas de perte ou de dégradation, il en est fourni de nouveaux exemplaires aux frais de ceux auxquels la première livraison a été faite.

Les *réglemens* fournis aux élèves sont rendus par chacun d'eux à leur sortie de l'école. En cas de perte ces réglemens sont remplacés aux frais des élèves qui ne pourront les représenter.

Art. 134. Il est délivré à chaque section, un certain nombre d'exemplaires des ouvrages relatifs au service spécial de chaque arme, pour être à l'usage des élèves pendant leur séjour à l'école.

Art. 135. Ces ouvrages sont remis aux chefs de section sur leurs récépissés; ils veillent à leur conservation et lorsque les élèves ne s'en servent pas, ils sont déposés sur une tablette placée à proximité de la section pour laquelle ils sont destinés : le timbre de l'école ainsi que le numéro de la section sont apposés sur chaque volume.

Art. 136. Chaque section est responsable des ouvrages qu'elle a reçus. Les ouvrages qui seraient détériorés par la perte d'une ou plusieurs feuilles, ou dans lesquels on remarquerait des inscriptions, ou taches quelconques, resteront à la charge de la section. Les volumes dont la reliûre aura été dégradée, seront reliés à ses frais à moins que des élèves ne préfèrent les garder pour leur compte en en remettant le prix à la caisse de l'école.

Art. 137. *Tous les instrumens, outils* ou *matériaux*

nécessaires pour l'exécution des levers, etc., ainsi que les planches à dessiner, sont fournis aux élèves, d'après les ordres qui sont donnés pour leur distribution.

Ils en donnent des reçus dans lesquels sont indiqués les numéros des instrumens et outils qui leur ont été délivrés, et ils sont responsables de leur conservation.

Art. 138. Lors de la remise totale ou partielle de ces divers objets, les élèves doivent, après que la vérification en a été faite, annuler en totalité ou partiellement les reçus qu'ils en ont donnés; et s'ils rapportent des instrumens ou outils ayant d'autres numéros que ceux qui leur ont été distribués, il en est fait mention sur le reçu, et leur responsabilité ne cesse qu'après la remise faite de ces derniers.

Art. 139. Toute perte ou dégradation d'instrumens et outils provenant de la faute ou de la négligence des élèves sera à leur charge, et ils en payeront le remplacement ou la réparation d'après un tarif arrêté par le conseil d'administration, pour chaque instrument, outil et leurs différentes parties.

Art. 140. Après l'époque fixée pour la remise des instrumens et outils dans les magasins de l'école, le conservateur de ce magasin fait le relevé du montant des pertes ou dégradations qui sont à la charge des élèves. Cet état est vérifié par un officier de l'état-major de l'école et remis au commandant en second qui ordonne la retenue à faire sur les appointemens des élèves.

Si ces retenues sont considérables, elles sont réparties sur plusieurs mois, de manière à ne point excéder quatre jours de solde par mois.

Art. 141. Si des instrumens perdus par des élèves sont rapportés au magasin de l'école, par eux ou par toute autre personne, le montant des retenues qui leur auraient été faites en vertu de l'article précédent, leur

sera restitué, sauf les frais de réparations dont ces instrumens pourraient être susceptibles, ou d'indemnités qui pourraient être dues à ceux qui les rapporteraient.

Art. 142. Les *meubles, cadres* et *autres effets*, dépendant du mobilier de l'école qui se trouvent dans les salles d'étude, bibliothèque, salle de dessin, amphithéâtre, salle de police, galeries, etc., sont également réparés aux frais des élèves, s'ils sont dégradés par leur faute ou par leur négligence.

TITRE XIII.

TRAVAUX EXTÉRIEURS.

Art. 143. Les travaux extérieurs sont surveillés par les professeurs et adjoints et par les officiers d'état-major chargés les uns et les autres de diriger les élèves et de s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions des programmes.

Art. 144. Lorsque le temps ne permettra pas de continuer les travaux extérieurs, ou qu'ils auront été terminés avant l'époque fixée, les élèves iront aux salles aux heures des séances, à moins qu'ils n'aient obtenu une dispense spéciale.

Art. 145. L'article 25 du titre 3 reste exécutoire pour tous les élèves, pendant la durée de leurs travaux extérieurs, à moins que le lieu de ces travaux ne se trouve situé à une trop grande distance de Metz, ce qui sera fixé par des ordres particuliers.

Art. 146. Lorsque les élèves seront dans la nécessité de découcher, ils recevront une indemnité de 2 fr. 50 c. par jour de travail, mais seulement pendant le nombre de jours assignés par le programme pour ce travail.

Art. 147. Les élèves qui, sans motifs valables, seraient absens du lieu qui leur est désigné pour les travaux exté-

rieurs, seront sévèrement punis et en outre privés de l'indemnité à laquelle ils pourraient prétendre en vertu de l'article précédent.

Art. 148. Il est expressément enjoint aux élèves de se présenter aux maires des communes où sont situés les terrains qu'ils doivent lever, avant de commencer leurs opérations; d'avoir les plus grands égards pour les habitans; de ne jamais entrer dans une propriété sans en avoir préalablement obtenu l'agrément du propriétaire : d'éviter avec soin de faire aucun dommage aux cultures; d'apporter enfin l'honnêteté et la discrétion convenables dans leurs relations avec les propriétaires d'usines, leurs agens et leurs ouvriers.

Art. 149. Lorsque les travaux l'exigent, les élèves ont à leur disposition des travailleurs pour les aider dans leurs opérations sur le terrain. Ces travailleurs sont pris, autant que possible, dans les régimens de l'artillerie et du génie : si les distances ou d'autres circonstances s'y opposent, ils seront autorisés à prendre des manœuvres dont le prix de la journée ne pourra dépasser le prix fixé par le bordereau de l'école.

Art. 150. Les soldats commandés pour porter les instrumens et aider les élèves, seront nominativement désignés à chacun d'eux, et il ne pourra les changer ou les garder au-delà des heures fixées pour la durée du travail journalier.

Art. 151. Les élèves sont responsables de la conduite des soldats désignés pour les aider : ils doivent les empêcher de commettre aucun dégât, de maltraiter qui que ce soit pendant tout le temps qu'ils les ont avec eux; et s'ils ont à s'en plaindre, ils rendent compte de leur conduite aux officiers de service.

Art. 152. Lorsqu'à raison de leurs travaux, les élèves seront dans le cas de se servir de *bateaux*, ils devront

en prévenir l'officier d'état-major de service, qui fera mettre à leur disposition, à une heure convenue, le batelier et la barque dont ils auront besoin; ils rendront compte ensuite, au même officier, du temps pendant lequel ils auront occupé le batelier.

Les frais de loyer de bateaux demeureront à la charge des élèves qui s'en serviraient sans en avoir reçu l'autorisation préalable.

Art. 153. Au retour des levers, les élèves en présenteront les croquis et toutes les notes qu'ils auront prises, et dans l'état où se trouveront ces documens, à l'officier de l'état-major chargé de les viser. Ils ne pourront commencer la mise au net de leur travail qu'après que le *visa* aura été apposé sur les minutes ou croquis.

Art. 154. Les brouillons seront retirés en même temps que les dessins.

Art. 155. Lorsqu'un élève n'aura pas terminé son travail extérieur dans le délai voulu, il pourra lui être accordé une prolongation dont la durée sera fixée par le commandant en second de l'école, sur des motifs valables et dûment constatés.

Art. 156. L'ordre fait connaître la tenue que doivent avoir les élèves pour les travaux extérieurs.

Art. 157. Pendant tout le temps des levers et autres travaux qui se font dans la ville ou autour de la place, les chefs de section remettront chaque matin, au commandant du quartier, les noms des élèves qu'ils ont désignés pour venir prendre connaissance de l'ordre.

Les élèves ainsi désignés se rendront en conséquence aux salles d'étude, une demi-heure avant la fin du travail de la journée; ils seront chargés de transmettre aux élèves de leur section les dispositions générales de l'ordre du jour et celles qui pourraient les concerner en particulier.

TITRE XIV.

EXERCICES ET MANŒUVRES.

§ 1er. *Manœuvres d'artillerie et exercices d'infanterie.*

Art. 158. Les manœuvres d'artillerie et les exercices d'infanterie ont lieu après la séance des salles, ou après le dîner. Les jours, l'heure et le lieu sont indiqués par des ordres journaliers, ainsi que la tenue que devront avoir les élèves.

Art. 159. Les élèves se réunissent dans la salle d'armes de l'école, un peu avant l'heure fixée pour s'équiper et s'armer, conformément à l'ordre donné.

Art. 160. Au rappel, ils doivent être prêts, et se rendre de suite au lieu désigné pour l'appel.

Art. 161. Au roulement, les élèves prennent le rang qui leur est indiqué par l'officier de service. A la fin du roulement le rang devra être entièrement formé; les élèves garderont le silence et l'immobilité, et l'appel sera fait par l'officier d'état-major de service.

Art. 162. Chaque séance d'exercice ou de manœuvres sera partagée par un ou deux *repos* au commandement de l'officier de service. Lorsque les élèves exerceront en détail, chaque repos sera annoncé par un roulement; mais ils ne devront rompre les rangs, ni prendre le repos qu'au coup de baguette qui suivra ce roulement.

Art. 163. La reprise de l'instruction sera pareillement annoncée par un roulement pendant lequel les élèves reprendront promptement la position qu'ils avaient au moment où l'on a fait le commandement de repos. Au coup de baguette, l'instruction recommencera.

Art. 164. Dans les manœuvres et exercices, les élèves observeront le plus grand ordre et un silence absolu, ils

doivent une entière obéissance aux sous-officiers instructeurs; toute observation ou réplique est expressément défendue.

Art. 165. A la fin de chaque manœuvre ou exercice, les élèves seront reconduits à la salle d'armes; ils remettront successivement à leurs places, et dans l'ordre où ils les auront trouvées, les diverses parties de leur armement et équipement.

Art. 166. Il est défendu aux élèves de prendre d'autres armes ou équipement que ceux qui ont été affectés à chacun d'eux lors de son entrée à l'école, et qu'il doit conserver jusqu'à sa sortie. En conséquence, les armes et les diverses parties de l'équipement de chaque élève sont marqués d'un même numéro qu'il doit retenir, afin d'éviter d'en changer.

Art. 167. Toutes dégradations faites aux armes ou à l'équipement par la faute ou la négligence des élèves seront à leur compte.

§. 2. *Exercices du Manége.*

Art. 168. L'ordre de chaque jour fait connaître l'heure des leçons d'équitation, ainsi que les élèves qui doivent y prendre part.

Les élèves y sont appelés à tour de rôle pendant un an, c'est-à-dire, depuis le 1er novembre de leur première année de séjour à l'école, jusqu'au 31 octobre de leur seconde année.

Art. 169. A moins d'ordre contraire, chaque leçon comporte une reprise d'une heure d'exercice; il y a deux reprises consécutives chaque jour, à l'exception des dimanches et fêtes; elles ont toujours lieu dans le manége de l'école, à l'exception de quelques-unes qui sont remplacées par des promenades au dehors.

Lorsque le professeur le juge convenable, les leçons

d'équitation sont suivies d'explications sur l'hippiatrique, et d'instructions pratiques sur le harnachement.

Art. 170. Les élèves sont partagés en *brigades* de force égale, autant que possible, et proportionnées à l'effectif des chevaux du manège, de manière à en laisser quelques-uns de disponibles pour diminuer le travail de ceux qui auraient besoin d'être ménagés.

Art. 171. Il y a deux brigades de service par jour, à raison d'une heure par reprise d'exercice; néanmoins si le nombre des chevaux disponibles excède l'effectif présent de l'une des brigades commandées, les élèves manquans pourront être remplacés par ceux des élèves de l'autre brigade que le professeur désignera d'après l'autorisation du commandant de l'école, et à défaut de ceux-ci par des élèves de bonne volonté.

Art. 172. Les élèves composant les brigades de service se rendent au manége ou aux écuries, suivant l'ordre qui leur en est donné; l'appel est fait par le professeur d'équitation ou par son adjoint à l'heure précise, fixée pour le commencement de chaque reprise.

Art. 173. Les élèves sont en tenue du matin avec habit et schakos de petite tenue.

Art. 174. Lorsque le professeur le juge convenable ils reçoivent des éperons du palfrenier chef, et ils les lui rendent après les leçons; les éperons perdus ou endommagés par leur faute sont remplacés ou réparés à leurs frais.

Art. 175. Les élèves montent les chevaux qui leur sont assignés par le professeur, soit au commencement soit pendant la durée de chaque reprise. Ils marchent constamment à leur rang, exécutent les différentes manœuvres qui leur sont commandées et doivent déférer aux ordres du professeur et de son adjoint.

Art. 176. De temps en temps les élèves les plus forts

à l'équitation peuvent être admis au manège, après les reprises ordinaires, pour monter les chevaux neufs, sans pouvoir être dispensés pour cela du service des salles ou de tout autre service de l'école.

§. 3. *Natation.*

Art. 177. Une école de natation sera établie chaque année pour l'usage des élèves et pour leur instruction. Il y sera attaché des instructeurs et des bateliers sous la surveillance d'un officier de l'état-major.

Art. 178. Les élèves seront partagés en *deux classes*, la première formée de tous ceux qui savent assez bien nager pour se passer de leçons, la deuxième de ceux à qui les leçons sont reconnues nécessaires.

Art. 179. Lorsque l'école de natation sera ouverte, les ordres journaliers feront connaître les heures des reprises.

Les élèves de la deuxième classe prendront la leçon dans l'ordre suivant lequel ils se présenteront à l'école pour l'y recevoir; la durée de la leçon sera au plus de 15 minutes, mais elle pourra être donnée plusieurs fois au même élève dans la même séance, si le temps et le nombre des élèves le permettent.

Art. 180. Chaque fois qu'ils arriveront à l'école de natation, les élèves inscriront leur nom sur une feuille de présence.

Art. 181. En attendant leur leçon, les commençans ne pourront s'exercer que dans le bassin qui leur sera désigné par les instructeurs.

Lorsqu'un élève sera jugé en état de traverser en nageant le grand bras de la rivière, il sera accompagné les premières fois par une nacelle.

Art. 182. Il est expressément défendu aux commençans

d'essayer leurs forces hors du lieu désigné sans être en vue et à portée des maîtres nageurs et des bateliers.

Art. 183. Les élèves ne pourront point se livrer à l'exercice de la natation ailleurs que dans la partie du lit de la rivière qui sera désignée pour chaque classe.

Ils ne pourront faire sortir les bateliers des limites fixées, ni conduire eux-mêmes les barques hors de ces limites.

Art. 184. Pour fortifier les nageurs, il y aura, à chaque reprise, un bateau qui ira en pleine eau, le bateau sera toujours conduit par un des bateliers. Il sera en outre sous la direction d'un instructeur, lequel désignera les élèves qui devront l'accompagner.

Excepté les nageurs qui iront en pleine eau avec le bateau, aucun autre ne pourra sortir de l'enceinte de l'établissement.

Art. 185. Tous les élèves devront être munis de caleçons propres à la natation. Ils ne pourront se mettre à l'eau sans en être vêtus.

Art. 186. Ils se déshabilleront dans le lieu désigné, près du bord de l'eau, ils rangeront leurs vêtemens par paquet et en bon ordre, de manière que la sentinelle ou le planton puisse en surveiller le dépôt.

Art. 187. Les élèves devront écouter avec déférence les avis des maîtres nageurs et des bateliers, s'y conformer avec une scrupuleuse exactitude et se persuader qu'ils seront toujours donnés dans l'intérêt de leur conservation.

§. 4. *Escrime et Danse.*

Art. 188. *Les leçons d'escrime et de danse* sont aux frais des élèves; elles ne peuvent jamais avoir lieu pendant les heures destinées aux salles et à un service quelconque commandé.

Art. 189. Des salles communes sont réservées dans l'intérieur du quartier pour les exercices de l'escrime et de la danse.

Les élèves ne peuvent prendre leçon, ou se livrer à ces exercices, dans leurs chambres ni dans les corridors.

Art. 190. Aucun individu étranger à l'école, autre que les maîtres d'armes et de danse, ne sera admis dans les salles du quartier destinées à ces exercices.

Art. 191. Les élèves ne peuvent donner d'assauts dans leur quartier qu'avec l'approbation du commandant de l'école, et, dans ce cas, un officier de l'état-major y est présent.

TITRE XV.

PUNITIONS.

Art. 192. Les punitions pour cause d'infraction au présent réglement, ou pour toute autre faute non prévue, sont :

1° La consigne au quartier dont la durée ne peut excéder deux mois.

Pour les élèves qui ont la permission d'habiter chez leurs parens, la consigne est remplacée par les arrêts simples.

2° La détention à la salle de police dont la durée ne peut excéder un mois.

3° Les arrêts de rigueur dont la durée ne peut excéder un mois.

4° La détention à la prison militaire dont la durée ne peut être de plus de quinze jours.

Art. 193. Toute punition ordonnée pendant la durée d'une autre punition, ou en même temps qu'elle et pour un autre motif, s'ajoute à la première.

Toute punition interrompue pour raison de maladie,

ou d'absence légitime est reprise, lorsque la cause qui l'a fait suspendre n'a plus lieu.

Art. 194. Pour les fautes graves qui peuvent entraîner *la destitution, l'exclusion* ou *le renvoi temporaire de l'école*, il sera fait des rapports particuliers au ministre de la guerre.

Art. 195. *La consigne au quartier* peut être ordonnée par tout officier de l'état-major de l'école, ou même par tout officier d'un grade supérieur à celui des élèves; elle impose à celui à qui elle est ordonnée, l'obligation de rester dans l'intérieur du quartier, lorsqu'il ne doit pas en sortir pour les différentes parties de son service.

Art. 196. Il est permis aux élèves consignés d'aller dîner chez leurs traiteurs à l'heure ordinaire de leur pension, mais il ne leur est accordé *qu'une heure et demie* pour ce repas.

Art. 197. Les élèves consignés au quartier répondent, en tenue militaire, aux appels qui peuvent être faits à toute heure par le commandant du quartier. Ces appels sont annoncés par la cloche.

Art. 198. Tout élève qui *n'aura pas observé* la consigne du quartier, soit qu'il ait manqué aux appels, soit qu'il ait été vu hors du quartier, ou qu'on l'y ait vu rentrer aux heures où il devait s'y trouver, subira une augmentation de la punition déjà infligée, qui sera proportionnée aux circonstances: dans tous les cas, la récidive sera punie de la salle de police.

Art. 199. Les élèves logés chez leurs parens, étant aux arrêts sur leur parole, la violation des arrêts sera punie de la salle de police ou des arrêts de rigueur au quartier.

Art. 200. *La détention à la salle de police* ne peut être ordonnée que par le commandant en chef et le commandant en second de l'école; elle n'empêche pas le service des salles, celui des travaux extérieurs, ni celui des exercices ou manœuvres, à moins d'ordre contraire.

En entrant à la salle de police, les élèves remettent leur épée au portier qui la porte chez le commandant de l'école.

Art. 201. Pendant tout le temps qui n'est point employé aux travaux ou exercices commandés, les élèves détenus à la salle de police y sont renfermés sous la garde du portier de l'école, et sous la surveillance du commandant du quartier. Ils ne peuvent travailler dans les salles, hors des heures des séances, qu'autant qu'ils en ont obtenu l'autorisation du commandant en second.

Art. 202. Une rétribution journalière de 0 fr. 30 c. sera payée par chaque élève mis à la salle de police, au portier de l'école, chargé de l'entretien et de la propreté dans ce local.

La salle de police est chauffée aux frais de l'école; les élèves doivent pourvoir, à leurs frais, à l'éclairage.

Le portier n'est pas tenu de faire les lits.

Art. 203. Les élèves mis à la salle de police, ne peuvent être visités par leurs camarades ou par des étrangers, sans une autorisation d'un des commandans de l'école.

Art. 204. Ils ne peuvent se faire apporter pour leur subsistance que ce qui tient à leur ordinaire journalier.

Art. 205. *Les arrêts de rigueur* ne sont ordonnés que par le commandant en chef ou le commandant en second de l'école; ils emportent l'exclusion des salles et de tout autre service.

Art. 206. L'élève qui est mis aux arrêts de rigueur est gardé dans la chambre désignée à cet effet, par une sentinelle établie à sa porte, qui ne doit le laisser sortir sous aucun prétexte.

Art. 207. Les arrêts de rigueur sont notifiés à l'élève à qui ils sont ordonnés par le commandant du quartier, lequel reçoit son épée, met la sentinelle à sa porte et donne la consigne. L'épée est ensuite envoyée au commandant de l'école.

Art. 208. Aucun individu ne peut être admis à visiter un élève mis aux arrêts de rigueur, s'il n'est muni d'une permission signée du commandant de l'école. Cette permission est remise au chef du poste qui fait entrer chez l'élève les personnes qui en sont porteurs. La permission est ensuite remise par le chef du poste au commandant du quartier.

Art. 209. Il ne peut être apporté à l'élève mis aux arrêts de rigueur que les alimens que comporte son ordinaire journalier.

Art. 210. Une indemnité de *soixante centimes* par jour est attribuée au poste qui fournit la sentinelle.

Art. 211. *La prison militaire* ne peut être ordonnée que par le commandant en chef et le commandant en second de l'école. L'élève qui y est détenu, est soumis à toutes les règles établies dans cette maison.

Art. 212. Lorsqu'un élève est envoyé à la prison militaire, il y est conduit par son chef de section.

Art. 213. L'ordre d'entrée à la prison militaire est remis par le chef de section au géolier, qui lui donne un reçu de la personne du prisonnier, ce reçu est porté immédiatement après au commandant de l'école, et l'épée du prisonnier est remise au commandant de place.

Art. 214. Les élèves sortant de la salle de police, des arrêts de rigueur ou de la prison militaire doivent se rendre en grande tenue et dans les vingt-quatre heures, chez le commandant de l'école pour prendre les ordres qu'il jugera convenable de leur donner.

Les élèves qui sortiront de la prison militaire se présenteront d'abord chez le commandant de place pour recevoir leur épée.

Art. 215. A la fin de chaque mois, le registre des punitions est envoyé au ministre de la guerre.

TITRE XVI.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Art. 216. Les mesures d'ordre et de police et les dispositions prescrites par le présent réglement, sont applicables sans restrictions, *aux officiers à la suite de l'école*, pendant tout le temps de leur séjour à Metz.

Art. 217. Après les examens de sortie de chaque promotion, tous les officiers qui la composent sont également soumis au présent réglement jusqu'au moment où ils doivent se rendre à leurs destinations.

Art. 218. Le décompte définitif des appointemens des élèves ne leur est fait, et le certificat de cessation de paiement ne leur est délivré qu'après qu'ils ont justifié de la remise de tous les effets de casernement, de tous les livres et instrumens appartenans à l'école, qui leur ont été confiés.

Arrêté en séance, par les Conseils d'Instruction et d'Administration réunis.

Metz, le 31 octobre 1831.

Signé: GOSSELIN, capitaine du génie; NOIZET, chef de bataillon du génie, professeur; GALLICE, chef de bataillon du génie; SOLEIROL, chef de bataillon du génie, professeur; PONCELET, chef de bataillon du génie, professeur; PEUPION, chef d'escadron d'artillerie; TAILLEFERT, chef d'escadron d'artillerie, professeur; BAUDART, chef d'escadron d'artillerie; PERSY, professeur; P. BERGÈRE, lieutenant-colonel du génie, commandant en second; Baron PELLETIER, maréchal-de-champ d'artillerie, commandant en chef.

Approuvé par le ministre de la guerre.

Paris, le 5 janvier 1832.

Signé: Maréchal duc de DALMATIE.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

RÉGLEMENT

SUR

LE SERVICE DES DOMESTIQUES

ET BLANCHISSEUSES

DU QUARTIER DES ÉLÈVES

DE L'ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

TITRE PREMIER.

ADMISSION DES DOMESTIQUES.

Art. 1er. Il ne peut y avoir d'autres domestiques employés au service des élèves, dans le quartier de la Haute-Seille, que ceux qui sont agréés et reçus en cette qualité par le commandant de l'école.

Art. 2. Ces domestiques ne pourront prendre et garder à leur service, en qualité d'aides ou de servantes, aucun individu de l'un et de l'autre sexe, sans l'approbation expresse du commandant de l'école.

Art. 3. Cette approbation sera refusée lorsque ces individus ne produiront pas de certificats de bonne conduite et de fidélité.

TITRE II.

SERVICE DES DOMESTIQUES ENVERS LES ÉLÈVES.

Art. 4. Les domestiques reconnus et payés comme tels,

au moyen de la retenue exercée en leur faveur sur le traitement des élèves, sont seuls responsables, tant envers les élèves qu'envers les chefs de l'école.

Art. 5. Tout défaut de fidélité envers les élèves, sera suivi du renvoi du domestique qui s'en rendrait coupable, soit par lui-même, soit par *les agens* qu'il aurait pu employer; à moins qu'il ne prouve qu'il lui était impossible de prévenir le délit, et, encore, dans ce dernier cas, il reste seul responsable du dommage, sauf son recours contre ses agens en sous-ordre.

Art. 6. Tout abus de confiance qui tendrait à affranchir les élèves des diverses dispositions du réglement de l'école, peut également entraîner le renvoi du domestique qui s'en serait rendu coupable.

Art. 7. Le service des chambres occupées par les élèves sera réparti entre tous les domestiques, par le commandant en second.

Art. 8. Le commandant du quartier tiendra un registre sur lequel on inscrira toutes les négligences ou irrégularités dans le service qui viendront à la connaissance de cet officier, et dont les domestiques pourraient se rendre coupables, soit envers les élèves, soit sous le rapport de la police du quartier; il sera, à cet effet, divisé en autant de chapitres qu'il y a de domestiques au quartier.

Ce registre sera présenté tous les trois mois au commandant de l'école.

Art. 9. Les domestiques du quartier ont à faire les chambres des élèves, nettoyer leurs vêtemens et chaussures, et à faire les commissions qu'ils peuvent recevoir des élèves pour tout ce qui est relatif à leur nourriture, à leur santé et à leur entretien; en conséquence, lorsqu'un domestique titulaire est forcé de s'absenter, il doit laisser son aide au quartier pour le remplacer au besoin.

Art. 10. Les domestiques doivent avoir fait, avant midi, les lits des élèves, avoir nettoyé les chambres et les escaliers, en comprenant l'époussetage des murs et plafonds, ainsi que du mobilier.

Art. 11. Ils doivent laver les vitres, les planchers et les escaliers, toutes les fois que le commandant du quartier le juge convenable.

Art. 12. Les demandes et les réclamations que les domestiques pourraient être dans le cas de faire, seront présentées au commandant du quartier qui les soumettra, avec son avis, au commandant de l'école.

TITRE III.

RAPPORT DES DOMESTIQUES AVEC LE PORTIER-CONCIERGE.

Art. 13. Les domestiques sont aux ordres du portier-concierge, pour toutes les mesures de police, d'ordre et de propreté qui ne sont pas relatives à l'intérieur des chambres des élèves et qui sont spécifiées aux articles 15, 16, 17, 18 et 19, ci-après.

Lorsque le portier-concierge sonne, à plusieurs coups répétés, la cloche du quartier, ils doivent se rendre de suite près de son logement pour prendre ses ordres et les exécuter.

En conséquence, lorsqu'un domestique est forcé de s'absenter, il doit laisser au quartier son aide pour le remplacer dans l'exécution desdits ordres.

Art. 14. Chaque domestique doit être présent, le matin, au bas de son escalier, au moment de l'appel, pour faire connaître les motifs d'absence des élèves qui n'ont pas répondu à cet appel, et accompagner le portier-consigne chez ceux qui sont malades, à l'effet de leur présenter,

lorsque le commandant du quartier le juge convenable, les listes de présence que les élèves doivent signer.

Art. 15. Il est défendu aux domestiques de rien jeter par les fenêtres, de placer des pots ou caisses sur les appuis de croisées, de jeter aucune eau sale sur la forme de sable du milieu de la cour, et de déposer des baquets ou autres vases près des pompes et sous les tuyaux de descente.

Art. 16. Il leur est défendu de fendre du bois sur les pavés de l'intérieur de la cour, les encadremens en pierre de taille des pompes, les marches d'escalier et les pavés des paliers.

Art. 17. Il leur est défendu de laver du linge et autres effets dans la cour et de faire des tendages de ces objets, tant dans la cour que contre les murs extérieurs du quartier.

Art. 18. Ils doivent nettoyer par semaine, et à tour de rôle, les lieux d'aisances à l'usage des élèves. Ce nettoiement a lieu deux fois par jour, la première fois avant l'appel du matin, et la deuxième fois avant l'heure de sortie des salles.

Art. 19. Ils doivent balayer la cour, les pavés dépendans du quartier et les greniers, dégorger les conduits d'eau pendant les orages et les grandes pluies, enlever en hiver les neiges et les glaces de dessus le pavé de la cour et des abords de la porte d'entrée du quartier, et arroser en été, de 3 à 4 heures du soir, la forme de sable du milieu de la cour, lorsque le portier-concierge leur en donnera l'ordre, ainsi qu'il est dit à l'article 13.

TITRE IV.

SALAIRE DES DOMESTIQUES.

Art. 20. Le salaire des domestiques employés au ser-

vice des élèves logés au quartier de la Haute-Seille est fixé à cinq francs par mois pour chaque élève, à dater du jour de son arrivée audit quartier.

Chaque élève leur payera en outre un franc par mois, pour fourniture de brosses et de cirage nécessaires pour cirer, chaque jour, une paire de bottes ou une paire de souliers à chacun d'eux.

Les élèves qui se feront cirer plus d'une paire de bottes ou de souliers par jour, paieront ce surcroît de dépense à leurs domestiques, à raison de cinq centimes par paire de bottes ou de souliers.

Art. 21. Les absences des élèves, du quartier, pour cause de punition, ne donnent lieu à aucune diminution dans le salaire des domestiques.

Les absences des élèves, du quartier, pour cause de service ou de permission, ne donnent lieu à aucune diminution dans le salaire des domestiques, lorsqu'elles n'excéderont pas huit jours.

Les absences de plus de huit jours et de moins d'un mois, autres que celles pour cause de maladie, donnent lieu à une diminution proportionnelle à leur durée, qui est fixée à quinze centimes par jour.

Les absences d'un mois et plus donnent lieu à la suppression totale du salaire des domestiques, depuis le jour du départ des élèves jusqu'à celui de leur retour, exclusivement.

Le service que les domestiques doivent aux élèves, lorsqu'ils sont à l'infirmerie, étant très-borné, leur salaire est réduit à 10 centimes par jour, depuis le jour où les élèves entreront à l'infirmerie jusqu'à celui où ils en sortiront inclusivement.

Art. 22. Les élèves qui iront en congé ou qui entreront à l'infirmerie, ne seront tenus de payer le cirage de leurs bottes ou de leurs souliers que jusqu'au jour de

leur départ, ou de leur entrée à l'infirmerie inclusivement.

Art. 23. Il est défendu aux domestiques d'exiger aucune autre rétribution des élèves, pour tous services personnels qu'ils sont tenus de leur rendre tant dans l'intérieur qu'à l'extérieur du quartier.

Art. 24. Il leur est aussi défendu de faire aux élèves aucune avance ou aucun mémoire pour dépense de nourriture ou autres, pendant la durée de plus d'un mois.

Art. 25. A la fin de chaque mois, les domestiques se feront payer par les élèves les avances ou les mémoires des dépenses de quelque nature que ce soit, qu'ils auront faites pour leur compte dans le courant du mois, et si ces avances ou dépenses ne leur sont pas payées intégralement par les élèves, le dernier jour de chaque mois, au plus tard, ils seront tenus de présenter le mémoire de ce qui sera dû à chacun d'eux, le premier jour du mois suivant, au trésorier qui prendra, à cet égard, les ordres du commandant de l'école; ces mémoires devront indiquer, en détail, toutes les dépenses et leurs dates.

Art. 26. Tout mémoire, non soldé en totalité ou en partie par les élèves, qui ne sera pas remis par leurs domestiques, au trésorier de l'école, avant le quatrième jour du mois qui suivra celui dans lequel la dépense aura été faite, ne pourra plus donner lieu à aucune retenue sur les appointemens des élèves, s'il n'est pas présenté dans le courant du second mois; et les domestiques qui auront laissé accumuler des mémoires plus de deux mois seront renvoyés du quartier.

Art. 27. Le trésorier de l'école établira et arrêtera, le 4 de chaque mois, le décompte de ce qui sera dû par chaque élève aux domestiques pour leur salaire ou les avances de quelque nature qu'elles soient, qui auront été faites par eux aux élèves pendant le mois précédent; il

se fera donner quittance des payemens qu'il fera à chaque domestique d'après ce décompte, et y fera déclarer qu'il ne leur est dû, par les élèves, aucune autre somme que celle spécifiée dans ledit décompte.

Dans le cas où les appointemens du mois seraient insuffisans pour solder la totalité dudit décompte, il en sera fait un rapport au commandant de l'école.

TITRE V.

BLANCHISSAGE DU LINGE DES ÉLÈVES.

Art. 28. Il est défendu aux domestiques de blanchir le linge des élèves, et d'introduire dans le quartier aucune blanchisseuse qui ne soit autorisée par le commandant de l'école.

Le tarif du blanchissage est réglé ainsi qu'il suit :

Pour une chemise..... 15 c.

Pour un mouchoir, une serviette, un bonnet de nuit, ou une paire de chaussettes..... 5 c.

Pour une paire de bas, ou un caleçon..... 10 c.

Pour un pantalon blanc, y compris les menus raccommodages..... 25 c.

Art. 29. La blanchisseuse admise au quartier des élèves, se conformera aux dispositions des articles 24, 25, 26 et 27 relatives aux mémoires qui ne seraient pas soldés à la fin de chaque mois.

Art. 30. Les élèves remettront à la blanchisseuse une note détaillée de tous les articles qu'ils lui donneront à blanchir ; cette note sera datée et signée par eux, et devra leur être rapportée avec leur linge ; si elle n'est pas acquittée de suite, elle restera entre les mains de la blanchisseuse qui en réclamera le payement à la fin du mois, conformément aux articles 25, 26 et 27.

Art. 31. En cas de plaintes réitérées contre la blanchisseuse du quartier, il sera pouvu à son remplacement.

Arrêté en séance, par les conseils d'instruction et d'administration réunis.

Metz, le 31 octobre 1831.

Signé: GOSSELIN, capitaine du génie; NOIZET, chef de bataillon du génie, professeur; GALLICE, chef de bataillon du génie; SOLEIROL, chef de bataillon du génie, professeur; PONCELET, chef de bataillon du génie, professeur; PEUPION, chef d'escadron d'artillerie; TAILLEFERT, chef d'escadron d'artillerie, professeur; BAUDART, chef d'escadron d'artillerie; PERSY, professeur; P. BERGÈRE, lieutenant-colonel du génie, commandant en second; Baron PELLETIER, maréchal-de-champ d'artillerie, commandant en chef.

Approuvé par le ministre de la guerre.

Paris, le 5 janvier 1832.

Signé: Maréchal duc de DALMATIE.

RÉGLEMENT

POUR

L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

DE L'ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

TITRE PREMIER.

DES COURS.

Art. 1er. Les cours ainsi que les travaux graphiques et les travaux extérieurs dont l'ensemble compose l'instruction donnée à l'école pendant les deux années d'étude, seront faits aux époques fixées par le tableau général de l'emploi du temps arrêté par le conseil d'instruction.

Art. 2. Les cours qui seront accompagnés de travaux graphiques auront toujours lieu à mesure de ces travaux : il pourra être fait, dans le même temps, d'autres cours, mais ils seront combinés de manière à ce qu'autant que possible, il n'y ait que quatre leçons par semaine pour la même division.

Art. 3. Les leçons seront faites pendant le temps des séances des salles, à l'exception de celles des cours de nomenclature d'artillerie, de langue allemande et d'hippiatrique qui auront lieu en dehors des séances des salles.

Art. 4. Après chaque leçon, les élèves qui auront be-

soin d'explications sur les matières qui y auront été traitées, pourront les demander au professeur, à l'amphithéâtre ou dans les salles.

Art. 5. Les cahiers classiques distribués aux élèves n'étant que des résumés des leçons, ne devront pas les dispenser de prendre à l'amphithéâtre les notes qui leur seront nécessaires pour la rédaction de leurs mémoires, pour se préparer aux conférences et aux examens de sortie.

Art. 6. Lorsqu'il n'aura pas été distribué de cahiers classiques pour quelques cours, il y sera suppléé par des sommaires qui seront remis après chaque leçon aux chefs de section pour être communiqués successivement à tous les élèves.

Art. 7. A mesure de leur réception, les sommaires de leçons seront copiés par les élèves sur des cahiers destinés à cet usage; le sommaire de chaque leçon sera retiré au bout de 15 jours et on s'assurera en même temps que l'inscription en aura été faite sur tous les cahiers.

Art. 8. Pendant la durée et à la suite des cours de sciences physico-mathématiques, de machines et de sciences naturelles appliquées aux arts militaires, il sera tenu des conférences dont l'époque sera désignée par la voie de l'ordre.

Art. 9. Ces conférences auront principalement pour objet de lever les difficultés qui pourraient arrêter les élèves dans l'étude des matières de ces divers cours, et de s'assurer par des interrogations du degré de leur instruction.

Art. 10. Huit jours au moins avant l'époque fixée pour le commencement des conférences d'un cours, un tableau affiché dans la salle d'étude fera connaître les matières dont elles se composeront, ainsi que la répartition des élèves en sections.

Art. 11. Autant que possible chaque section ne comprendra qu'un nombre d'élèves tel, qu'ils puissent être interrogés pendant une conférence, dont la durée sera d'une heure et demie. On y appellera deux sections par jour.

Art. 12. On exprimera par des valeurs numériques le degré d'instruction dont chaque élève aura fait preuve dans les conférences ; ces valeurs seront ajoutées à celles qui résulteront de l'évaluation des travaux.

Art. 13. Indépendamment des conférences auxquelles donnera lieu le cours de sciences naturelles appliquées aux arts militaires, ce cours sera encore suivi de manipulations desquelles les élèves rendront compte dans un procès-verbal rédigé d'après un modèle donné.

Art. 14. Les élèves seront divisés en sections pour les manipulations : les séances de manipulations et les conférences, auront lieu hors des heures consacrées aux séances des salles.

TITRE II.

EXÉCUTION DES TRAVAUX GRAPHIQUES ET RÉDACTION DES MÉMOIRES.

1° *Des croquis.*

Art. 15. Les croquis étant destinés à représenter les objets d'une manière approximative, devront généralement être faits sans le secours de la règle et du compas.

Art. 16. L'échelle au moyen de laquelle les croquis seront faits approximativement, variera en raison des objets à lever, et sera indiquée par le professeur.

Art. 17. Les croquis seront passés à l'encre et cotés : ils devront d'ailleurs satisfaire à toutes les conditions du programme relatif au travail dont ils font partie.

2° *Du dessin au trait.*

Art. 18. Les dessins seront d'abord construits au crayon avec la règle et le compas, sur des échelles exactement divisées.

Art. 19. Les dessins tracés au crayon ne seront mis à l'encre, qu'après avoir été vus par le professeur, et avec son autorisation : le plus ordinairement on ne devra passer à l'encre que lorsqu'on aura terminé de tracer au crayon tout ce qui sera compris dans la même feuille.

Art. 20. Les échelles seront construites avec le plus grand soin sur chaque feuille de dessin : elles varieront en raison de leur objet, suivant qu'elles se rapporteront à des dessins généraux, de détails ou de menus détails.

Art. 21. Les échelles seront données pour chaque travail par le professeur, au moyen de l'indication du rapport de leur unité de division avec l'unité réelle de mesure.

Art. 22. En général, les échelles devront être assez longues et suffisamment subdivisées pour qu'on puisse prendre d'une seule ouverture de compas, la plus grande dimension de l'objet représenté, et obtenir aussi la plus petite avec des fractions appréciables.

23. A gauche du zéro de chaque échelle, on prendra une longueur égale à une de ses divisions principales, pour être subdivisée en parties décimales d'un ordre inférieur : lorsqu'une échelle devra exprimer des dimensions très-petites, on subdivisera la partie à gauche du zéro, au moyen de transversales, et les chiffres seront écrits de la droite à la gauche, à partir du zéro de cette échelle.

Art. 24. Les échelles seront formées de deux lignes parallèles rapprochées l'une de l'autre et divisées par des traits perpendiculaires ; la ligne inférieure sera sensiblement plus forte que la ligne supérieure.

Art. 25. Chaque échelle sera cotée à toutes ses divisions et portera en titre l'expression du rapport de son unité de division avec l'unité réelle de mesure.

Art. 26. Des modèles exposés dans les salles pour chaque genre de travail, aideront à faire connaître la disposition la plus convenable à donner aux diverses parties du travail analogue, que chaque élève devra faire.

Art. 27. Lorsqu'un travail contiendra plusieurs plans superposés, comme ceux des étages d'un bâtiment, on les placera au-dessus les uns des autres en conservant la correspondance des axes et en mettant le plus bas vers la partie inférieure du papier.

Art. 28. Les traces des plans horizontaux ou verticaux suivant lesquels les plans, coupes, profils ou élévations auront été faits, seront marquées sur les coupes, profils ou plans, par des lignes ponctuées en noir, en points alternativement longs et ronds.

Des lettres de renvoi indiqueront la correspondance de ces lignes avec les coupes, profils, élévations ou plans auxquels elles se rapporteront : ces lettres seront écrites de gauche à droite en suivant l'ordre alphabétique. (*Coupe AB, profil EF, élévation GH, etc.*

Art. 29. Lorsque des légendes explicatives seront exigées, comme dans les dessins du lever d'usines, de matériel d'artillerie, et autres, il sera réservé sur la droite de chaque feuille et dans l'intérieur du cadre, un espace suffisant pour contenir la légende, ainsi que l'indique le modèle n° 1.

3° *Du lavis.*

Art. 30. Les programmes particuliers feront connaître les dessins qui devront être lavés; on se réglera pour l'espèce de lavis à employer, sur le programme de chaque travail et sur les modèles exposés dans les salles.

Art. 31. Les teintes ayant pour but de représenter, par des couleurs conventionnelles, les objets figurés dans les dessins, on se conformera dans leur emploi au tableau ci-après.

4° *Des écritures.*

Art. 32. Toutes les écritures des dessins seront dessinées régulièrement, en observant les proportions qui sont données aux caractères adoptés dans le tableau exposé dans les salles d'étude, ainsi que dans le modèle 2 de ce réglement.

Art. 33. Les trois espèces de caractères dont on fera usage, sont désignés ainsi qu'il suit :

1° La capitale droite ou penchée,
2° La romaine droite ou penchée,
3° L'italique.

Art. 34. La première espèce sera employée pour le titre général de chaque travail, mais seulement sur la première feuille. Lorsqu'un travail aura plus d'une feuille, le titre général de toutes celles qui suivront la première pourra être écrit en lettres italiques; cette dernière espèce de caractères pourra également servir pour indiquer le numéro de la feuille.

Art. 35. Le titre général du travail sera placé au-dessus du cadre de la feuille de dessin; le numéro de la feuille sera inscrit sur la même ligne à son extrémité droite.

Art. 36. Les caractères de la 2e espèce serviront pour le titre particulier qui est destiné à faire connaître l'objet de chaque feuille de dessin.

Les lettres capitales droites ou penchées serviront de majuscules pour ces titres, suivant qu'on aura employé pour le corps de l'écriture, de la romaine droite ou

OBJETS A RI	*OBSERVATIONS.*
EA	
Rivières. — Ruisseaux. — . . . Marais. . . . . le. . Bois marécageux. . . . . . Mer.	Les eaux coupées s'expriment par la même teinte que les eaux projetées.
MATÉRIAUX EN	
es en Maçonnerie existante en doit *dem* en projet vue en p ap–	Lorsque sur des élévations de bâtimens on voudra faire connaître l'espèce de matériaux dont se compose la maçonnerie, un programme particulier devra l'indiquer, et alors on appliquera sur les murs la couleur propre à ces matériaux.
Maçonnerie existante co . . . Maçonnerie en projet co . . .	Quelle que soit l'espèce de maçonnerie, pierre de taille, moellons, briques, etc., dans les dessins de détail, outre la pierre de taille, on trace à l'encre de la Chine l'appareil de la construction, de manière à faire connaître l'arrangement des autres matériaux et leur espèce.
Bois de charpe . . .	On varie la couleur du brun jaune au brun rouge, suivant l'espèce de bois, de manière à imiter la couleur naturelle, afin de distinguer les différentes espèces employées dans une même construction.
Fer fondu . . l'eau. Fer forgé. . . . . . Acier. . . . . . Cuivre jaune . . . . Cuivre rouge . . . . Étain et plomb . . . Tuiles	L'intensité des teintes devrait être plus forte sur les parties ombrées. Les matériaux coupés devront aussi en général être plus fortement teintés que ceux qui sont vus en projection. Ils devront de plus être légèrement hachés à l'encre de la Chine.
Ardoises . . . . . . Pavé . . . . . . Verre . . . . égère.	
MASSES DE	
Maisons et édifices part . . . —— *Idem* —— *ide* . . . Édifices en bois . . .	
Bâtimens dépendans du . . .	Lorsqu'on voudra distinguer des bâtimens dépendans du service du génie, ceux qui appartiennent à l'artillerie, on adoptera pour ces derniers la couleur violet foncé.

Art. 31
par des co
les dessins
ci-après.

Art. 32
nées régu
sont donn
dans les s
réglement
Art. 33
usage, so

Art. 34
titre géné
première
le titre g
pourra êtı
de caract
numéro c
Art. 3
dessus du
la feuille
droite.
Art. 3
le titre pa
de chaqu
Les let
majuscul
pour le

OBJETS A REPRÉSENTER.	
TERRES EN CULTURE.	
Terres labourées.	
Vignobles.	
Prairies.	
Vergers.	
Jardins	
Bois.	
Friches.	
Sables.	
Rochers.	
TERRASSEMENS.	
Talus d'ouvrages en terre existans.	
Talus d'ouvrages en terre en projet.	
Talus d'ouvrages en terre existans et qu'on se propose de modifier.	
Fonds de fossés.	
Terres coupées	Dans un terrassement existant.. . . . .
	Dans un terrassement en projet. . . . .

TABLEAU DES COULEURS CONVE

Adoptées pour le lavis des dessins relatifs aux diverses pa

TER.	COULEURS EMPLOYÉES.	COMPOSITION DES COU
RE.		
. . . . .	Terre de Sienne calcinée.	Terre de Sienne calcinée 1 partie, 8 parties se servir de la composition suivante : 1 par tie de gomme-gutte et 8 parties d'eau. une partie de couleur, la quantité de très-foncée qui peut tenir dans un pinceau se mesure de même.)
. . . . .	Brun violet	1 partie de bleu, 4 parties de gomme-gut min, 10 parties d'eau.
. . . . .	Vert d'herbes. . . .	1 partie de bleu, 3 parties de gomme-gutt
. . . . .	Vert d'herbes pâles.	1 partie de bleu, 5 parties de gomme-gut
. . . . .	Vert, jaune	. . . . .
. . . . .	Jaune verdâtre . . .	1 partie de bleu, 10 parties de gomme-gu
. . . . .	Vert pâle et aurore.	Teintes de vergers et teintes de sable mises
. . . . .	Aurore	1 partie de carmin, 3 parties de gomme-gu
. . . . .	Couleurs variées. . .	. . . . .
. . . . .	Vert franc	Vert minéral 3 parties, bleu de Prusse 1
. . . . .	Jaune.	Gomme-gutte pure. . . . .
qu'on se pro-	Bistre.	2 parties de carmin, 2 parties de gomm d'encre de la Chine.
. . . . .	Sépia colorée	Encre de la Chine 1 partie, carmin 1 pa 1 partie.
nt.	Bistre	2 parties de carmin, 2 parties de gomme d'encre de la Chine.
ojet.	Jaune.	Gomme-gutte. . . . .

ur
rée
à-
n-
les
us-
ée
ux
un
ble
o-
acé
ar-
ue
si-
dre
rits
ier
rait
ou
urs
de
re-
ux

NTIONNELLES

rties de l'instruction de l'Ecole.

LEURS.	OBSERVATIONS.
l'eau. On pourra aussi tie de carmin, 1 par- On doit entendre par cette couleur délayée plein. La partie d'eau	Les plus grandes parties des plaines étant ordinairement labourées, on est convenu de les laisser en blanc sur les cartes topographiques, et de n'indiquer par une teinte les terres labourées, que dans les pays de montagnes où les cultures sont fort rares.
te, 5 parties de car- , et 10 parties d'eau. te et 20 parties d'eau.	
. . . . .	Les plates-bandes auront des teintes variées avec des verts de différens tons, du jaune et de la terre de Sienne calcinée; les allées auront la teinte des sables.
tte et 4 parties d'eau. alternativement. te et 16 parties d'eau.	
. . . . .	Au goût du dessinateur en cherchant à imiter la nature.
Talus d partie.	L'intensité de la teinte doit être d'autant plus forte que les talus sont plus raides.
Talus d'.	*Idem.*
Talus d'e-gutte et une partie pose d	On emploiera la même couleur pour exprimer les terres nouvellement remuées des tranchées ou des travaux de défense, sur les dessins relatifs à l'attaque et à la défense des places.
Fonds rtie, et gomme-gutte	Cette teinte doit en général être appliquée assez faible et son intensité doit s'accroître en raison de la profondeur des fossés.
-gutte et une partie Terres coupées	L'intensité des teintes appliquées sur les coupes doit être beaucoup plus forte que sur les projections.

penchée, et on leur donnera une hauteur double de celle du corps de l'écriture.

Les titres particuliers seront placés dans l'intérieur du cadre et dans la partie supérieure du dessin.

Art. 37. La 3e espèce de caractères sera employée pour toutes les écritures intérieures du dessin, c'est-à-dire pour les désignations d'objets particuliers pour l'indication des plans, coupes, profils et élévations; pour les légendes, les titres des échelles etc. Les lettres majuscules de ces écritures seront faites en capitale penchée d'une hauteur double de celle du corps de l'écriture.

L'écriture des cotes exigées dans plusieurs travaux sera toujours très-soignée, et on ne pourra dans aucun cas y employer une écriture courante.

Art. 38. Tous les dessins seront encadrés d'un double trait à l'encre de la Chine, l'un d'une grosseur proportionnée à l'étendue du dessin, l'autre très-fin et placé en dedans; leur intervalle sera toujours égal à la largeur du trait extérieur du cadre.

Art. 39. Il n'y aura d'écriture courante sur chaque feuille de dessin que la date de son achèvement et la signature de l'élève, qui seront écrites au-dessous du cadre à son extrémité droite, conformément au modèle n° 1.

5° *Des mémoires.*

Art. 40. Les mémoires devront être entièrement écrits de la main des élèves, avec soin et netteté, sur papier du format dit Tellière : ceux dont la lecture serait difficile, ou dans lesquels on remarquerait des ratures ou des surcharges trop multipliées seront refusés et leurs auteurs seront tenus de les recopier.

Art. 41. Les marges seront de $0^{m},05$ à la gauche de chaque page, et d'un centimètre à la droite. Les premières et dernières lignes de chaque page seront à deux

centimètres du bord supérieur et inférieur de la feuille, ces diverses limites seront marquées par des lignes au crayon.

Art. 42. Un titre placé en tête de la 1re page de chaque mémoire en indiquera l'objet : ce titre sera répété sur la feuille servant de dossier au mémoire.

Art. 43. Chaque chapitre aura aussi un titre particulier : des indications marginales et sommaires seront placées vis-à-vis la 1re ligne de chaque article pour en faire connaître l'objet.

Art. 44. Chaque mémoire sera, à sa dernière page, daté du jour où il a été terminé, et signé par son auteur. Les pages seront numérotées, et toutes les feuilles devront être réunies en un cahier cousu. (Voir les modèles 3 et 4).

TITRE III.

VISA DES TRAVAUX.

Art. 45. Tous les travaux des élèves seront, à mesure de leur exécution, soumis à l'inspection et au visa des officiers d'état-major de l'école; à cet effet la totalité des travaux qui composent l'instruction de l'école, sera répartie entre tous les officiers, et chacun d'eux sera chargé de surveiller et de viser ceux des travaux qui lui auront été assignés.

Art. 46. Cette inspection est indépendante de la direction particulière et spéciale des travaux, qui appartient aux professeurs de l'école, d'après leurs attributions respectives.

Art. 47. Le visa des officiers d'état-major aura pour objet de constater :

1° La date de l'achèvement de chacun des travaux;

2° Que ces travaux remplissent les conditions prescrites par les programmes particuliers, ainsi que par le présent réglement;

3° Enfin qu'ils ont été faits et dessinés par l'élève qui les présente.

Art. 48. Les différentes parties d'un travail devant toujours être exécutées dans l'ordre prescrit par les programmes, afin d'assurer l'effet de cette disposition, les officiers d'état-major chargés des visas, n'autoriseront les élèves à entreprendre une partie subséquente qu'après avoir apposé leur visa sur les parties qui ont dû précéder. Ainsi, l'on ne devra commencer la mise au net d'un lever qu'après que les croquis ou minutes auront été visés.

Art. 49. Lorsqu'un élève devra commencer un travail graphique, l'officier d'état-major chargé du visa de ce travail, lui remettra le nombre de feuilles de papier à dessiner nécessaire. Chaque feuille portera le timbre sec de l'école et l'officier d'état-major inscrira, dans l'intérieur du timbre, le nom de l'élève, ainsi qu'un numéro d'ordre ou tout autre désignation qui sera affectée à chaque travail particulier.

Art. 50. A l'expiration du temps accordé pour l'exécution d'un travail, l'officier d'état-major chargé de le viser, en remettra la situation avec des notes détaillées sur le degré d'avancement du travail des élèves en retard, ainsi que l'indication approximative du nombre de jours nécessaire à chacun d'eux pour le terminer.

Art. 51. Un délai dont la durée est fixée au tiers du temps donné pour faire un travail, sera accordé aux élèves qui ne l'auront pas terminé à l'époque voulue : à l'expiration de ce délai les feuilles de dessin qui composent ce travail seront retirées dans l'état où elle se trouveront par l'officier d'état-major qui en a le visa, et il en constatera la situation par un nouveau rapport.

Art. 52. Aucun travail arriéré ne pourra être rendu à un élève, sans que le professeur qui dirige le travail courant ait donné l'attestation que cet élève peut, sans inconvéniens pour ce dernier travail, achever celui qui lui sera remis.

L'élève ne pourra, sous aucun prétexte, s'en occuper pendant les séances ordinaires des salles, à moins que son travail courant ne soit terminé et visé.

Art. 53. Le visa de l'officier de l'état-major sera placé, savoir : sur les dessins dans l'intérieur du cadre et dans la partie inférieure du dessin;

Sur les mémoires, à leur dernière page, immédiatement après la signature de l'élève;

Sur les cahiers de croquis, à la dernière feuille en relatant le nombre des feuilles : les autres feuilles seront simplement paraphées.

Ces visas seront exprimés ainsi qu'il suit :

Vu le . . . . . (*date.*)
Le chef de bataillon ou capitaine d'artillerie ou du génie.
(*Signature.*)

Art. 54. Pour chaque division un registre sera destiné à inscrire les travaux des élèves à mesure qu'ils auront été visés par les officiers d'état-major. Ces registres seront déposés dans les bureaux des salles.

Art. 55. Chaque officier d'état-major inscrira journellement sur le rapport des salles les travaux qu'il aura visés. Il indiquera dans le même rapport les travaux complets.

TITRE IV.

REMISE ET ÉVALUATION DES TRAVAUX.

Art. 56. Lorsqu'un élève aura complètement terminé un travail, et que toutes les parties dont ce travail se compose auront été visées, il devra en faire aussitôt la remise en se conformant à ce qui suit :

Art. 57. Tous les dessins seront remis sans être pliés; les élèves y joindront un dossier formé d'une feuille de papier ordinaire contenant le cahier des croquis, les programmes, mémoires, états estimatifs, etc.

Art. 58. Chaque élève inscrira le détail du travail sur le dossier, de manière à faire connaître sa nature, le nombre, ainsi que l'espèce des pièces qui le composent. Il inscrira à la marge du dossier et dans sa partie supérieure le n° de sa division, la promotion dont il fait partie et son nom : on se conformera pour ces diverses inscriptions au modèle n° 5.

Art. 59. Aussitôt qu'un travail aura été remis par un élève, il sera envoyé au bureau du commandant en second, directeur des études, qui en fera une nouvelle inspection ; et si, malgré le visa des officiers d'état-major, le commandant en second de l'école jugeait le travail défectueux et non conforme aux ordres ou aux programmes généraux et particuliers donnés pour chaque travail, il le renverrait à l'élève à qui le travail appartient, pour y faire les corrections ou additions indiquées.

Art. 60. Les travaux réunis seront ensuite envoyés aux professeurs dans les attributions desquels ils se trouvent pour être examinés et évalués par eux conformément au réglement sur l'évaluation des travaux de l'école.

Art. 61. L'évaluation des travaux terminés et visés sera définitive ; mais elle ne sera que provisoire pour les dessins qui auront été remis incomplets : ceux-ci devront être évalués de nouveau après avoir été terminés et visés : de cette dernière évaluation on retranchera la première, et la différence qui exprimera la valeur de la portion de travail faite après le temps fixé, devra être diminuée d'un tiers : dans cet état elle sera ajoutée à l'évaluation première, ce qui donnera la valeur définitive de ce travail arriéré.

Art. 62. Les mémoires et états estimatifs ne pouvant être reçus que complétement terminés, ne seront évalués qu'une fois. Quant à ceux qui ne seront remis qu'après un délai fixé par l'ordre, et qui pourra être

plus long que celui accordé pour les dessins relatifs au travail dont ils font partie, l'évaluation de ces mémoires sera réduite de $\frac{1}{6}$, c'est-à-dire que leur cote ne sera que les $\frac{5}{6}$ de ce qu'elle eût été sans le retard qu'a éprouvé leur remise.

Art. 63. Tous les travaux qui, d'après l'évaluation faite par les professeurs, n'auront pas atteint le $\frac{1}{3}$ du maximum affecté à ces travaux, devront être refaits par les élèves auxquels ils appartiennent, en se conformant à ce qui est prescrit pour les travaux arriérés : faute de quoi, le travail sera regardé comme non avenu.

Art. 64. Lorsque la cote d'évaluation d'un travail aura atteint le $\frac{1}{3}$ au moins de la valeur maximum attribuée à ce travail, le professeur inscrira sur chacune des parties qui le composent la formule suivante :

Examiné.

Le Professeur
(*Signature.*)

Art. 65. Le timbre de l'école sera apposé sur tous les travaux des élèves. Ces travaux leur seront rendus immédiatement après leurs examens de sortie, à l'exception de ceux qui sont relatifs aux fortifications et bâtimens militaires de la place de Metz, ainsi qu'aux terrains environnans : on retirera également les cahiers de croquis des levers d'usines et de machines.

Paris, 31 mars 1831.

Le Lieutenant-Général Président de la Commission-mixte de l'artillerie et du génie.

Signé Cte D'ANTHOUARD.

Le Lieutenant-Colonel du génie, membre et secrétaire de la Commission.

Signé P. BERGERE.

N.° 1.

LEVER D'USINE.

N.° de la feuil.

Désignation du Lever.	LÉGENDE Explicative.
Echelle de (*Expression du rapport*).	

Metz, le 183 .

Fait et dessiné par moi Sous-Lieutenant Elève de l'Ecole d'Applic.ons de l'Artillerie et du Génie,

Signé. N.

N.° 2.

3.
moires.)

E.

)

ation)

et.
tion.
ction.
183
l'école

2.

ÉCOLE D'APPLICATION
de
L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

PROMOTION
de . . . . . .

e *Division.*

183...

M^r

Modèle n° 3.

(Pour les titres et la signature des mémoires.)

PROJET DE BATIMENT MILITAIRE.

PROGRAMME DU PROJET.

(Énoncé littéral du programme particulier.)

MÉMOIRE sur le projet de (désignation)

CHAPITRE PREMIER. . . . . Bases du projet.
CHAPITRE DEUXIÈME. . . . . De la distribution.
CHAPITRE TROISIÈME. . . . . De la construction.

Metz, le 183

Fait par moi, Sous-Lieutenant élève de l'école d'application de l'artillerie et du génie.

(*Signature.*)

ÉCOLE D'APPLICATION
de
L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

PROMOTION
de . . . . . .

° *Division.*

183...

Mr

Modèle n° 4.

(Pour les titres et la signature des mémoires.)

LEVER DE BATIMENT.

MÉMOIRE sur le lever (désignation du bâtiment et de la partie levée).

CHAPITRE PREMIER	Préliminaires.
CHAPITRE DEUXIÈME	De la distribution.
CHAPITRE TROISIÈME	De la construction.
CHAPITRE QUATRIÈME	De la décoration.
CHAPITRE CINQUIÈME	Observations générales.

Metz, le 183

Fait par moi Sous-Lieutenant, élève de l'école d'application de l'artillerie et du génie.

(*Signature*)

ÉCOLE D'APPLICATION
de
L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

PROMOTION
de. . . . . .

Division.

183...

M^r

Modèle n° 5.

(Pour les enveloppes des travaux.)

PROJET DE BATIMENT MILITAIRE.

PROGRAMME.

MÉMOIRE.

ÉTAT ESTIMATIF.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

RÉGLEMENT

SUR

L'ÉVALUATION DES TRAVAUX DES ÉLEVES

ET SUR LEUR CLASSEMENT

A LA FIN DE CHAQUE ANNÉE D'ÉTUDE.

Art. 1er. Le temps consacré à chaque cours de l'école et aux travaux de toute espèce qui s'y rapportent, est fixé d'après le tableau annexé au présent réglement sous le n° 1. Aucun changement ne pourra y être apporté, en ce qui concerne l'ensemble des cours, sans une délibération du conseil d'instruction dans laquelle les professeurs seront entendus et qui sera soumise à l'approbation du ministre de la guerre.

Art. 2. Tout travail tel qu'opérations extérieures, croquis, dessins, mémoires, calculs, interrogations, manipulations, procès-verbaux, etc., sera évalué par le professeur ou officier chargé de sa direction, d'après le produit de deux cotes, l'une dite *de mérite*, et l'autre dite *d'importance*.

Art. 3. Les cotes de mérite ont pour but d'exprimer le jugement du professeur sur le travail et sont comprises entre 20 et 0.

Art. 4. Il est convenu dans l'application des cotes

de mérite que l'idée de parfaitement est attachée

à	20 —	19½ —	19
Très-bien.....	18 —	17 —	16
Bien.....	15 —	14 —	13
Assez bien.....	12 —	11 —	10
Passablement.....	9 —	8 —	7
Mal.....	6 —	5 —	4
Très-mal.....	3 —	2 —	1

que zéro correspond à l'absence de tout travail, et qu'enfin tout travail qui n'obtient pas le nombre 7 au moins pour sa cote de mérite, doit être refait par son auteur avant sa sortie de l'école.

Art. 5. Les cotes d'importance qui sont destinées à tenir compte du temps, de la difficulté et de l'étendue d'un travail sont invariables pour chaque travail, leurs valeurs sont relatées au tableau n° 2 (1).

Art. 6. A partir de l'expiration du temps consacré à un cours, le commandant en 2°, directeur des études, fera remettre par les élèves et adressera au professeur les travaux relatifs à son cours, à mesure qu'ils seront terminés et visés, afin que ce professeur puisse en commencer l'examen.

Art. 7. Si à cette époque, des travaux graphiques ne se trouvaient pas terminés, il sera accordé aux élèves retardataires un délai qui ne pourra excéder le tiers du temps affecté à ces travaux, sauf les cas d'exception prévus par les réglemens de l'école. Ce délai sera plus long et concerté entre le commandant de l'école, le commandant en 2°, directeur des études, et le professeur, pour la remise des mémoires.

---

(1) Le tableau n° 2 n'est pas imprimé, il ne doit servir que pour le travail particulier d'évaluation de chaque professeur et pour le travail d'ensemble arrêté, à la fin de chaque année d'étude, par le conseil d'instruction.

Art. 8. Dès que le délai prescrit sera écoulé, tous les travaux graphiques seront retirés et remis au professeur, dans quelque état qu'ils se trouvent. Quant aux mémoires et calculs ils ne seront retirés qu'après leur entier achèvement.

Art. 9. Tout travail terminé et visé recevra du professeur, après l'examen qu'il en aura fait, une cote de mérite qui pourra être fractionnaire, s'il le juge convenable; puis il la multipliera par la cote d'importance et le nombre entier immédiatement supérieur ou inférieur à ce produit exprimera l'évaluation du travail examiné.

Art. 10. Tout travail encore incomplet après le délai prescrit, recevra aussi du professeur, d'après le mode précédent, une évaluation qui ne sera que provisoire; il sera ensuite rendu à son auteur, selon les conditions prescrites par les réglemens, et dès qu'il sera achevé il en sera fait une nouvelle évaluation; mais on n'ajoutera à la première, que les deux tiers de la différence entre les deux évaluations.

Art. 11. Les mémoires et calculs seront évalués quand ils auront été visés; ceux qui auront été remis et visés après le délai voulu, perdront par cela seul un sixième de leur évaluation.

Art. 12. A la fin des cours de la 1re année, il sera fait par les soins du conseil d'instruction, un relevé des évaluations relatives à tous les travaux qui auront eu lieu, et les élèves seront classés dans leurs armes respectives, d'après l'ordre de grandeur des nombres exprimant ces évaluations.

Art. 13. Les deux listes de classement, indiqueront pour chaque arme, le nouveau rang des élèves, la somme des évaluations de leurs travaux respectifs, et porteront en tête le maximum du total des évaluations dont ces travaux sont susceptibles, ainsi qu'un minimum fixé aux $\frac{7}{20}$ de ce maximum.

Art. 14. Tout élève pour lequel la cote totale des travaux n'aurait pas atteint le minimum indiqué dans l'art. 13, sera proposé au ministre de la guerre pour recommencer sa première année d'étude, sauf les exceptions admises par les réglemens de l'école.

Art. 15. Les deux listes de classement adressées au ministre de la guerre, relateront en outre le rang d'admission des élèves lors de leur entrée à l'école d'application: le conseil d'instruction y ajoutera, s'il y a lieu, des notes faisant connaître les motifs qui auront contribué aux déplacemens principaux.

Art. 16. Lorsque les listes de classement auront été approuvées par le ministre de la guerre, elles seront affichées dans les salles d'étude.

Art. 17. A la fin de la 2e année il sera procédé à un nouveau classement, dans lequel on ne se bornera pas, comme pour le premier, à l'évaluation des travaux, mais qui tiendra compte en outre de tous les élemens propres à faire juger du mérite des élèves.

Art. 18. A cet effet chaque professeur fera, pour chacun des élèves, le relevé des évaluations relatives à un même cours et le divisera par la cote d'importance du cours entier, afin d'obtenir une cote moyenne de mérite. Si cette dernière n'exprimait pas complétement son opinion sur cet élève (1), il aura la faculté de la modifier. Le produit de cette cote ainsi rectifiée et de la cote totale d'importance du cours, constituera alors l'évaluation d'après laquelle les élèves seront classés dans leurs armes respectives, sur la liste de ce professeur.

Art. 19. Afin de fournir au conseil d'instruction le moyen de connaître tous les élémens du jugement des

(1) Cette circonstance se présentera principalement dans le cas où un élève n'aurait pas remis tous ses travaux.

professeurs, ceux-ci seront tenus de présenter leurs listes de classement sous la forme indiquée par le modèle n° 3.

Art. 20. En même temps que les professeurs s'occuperont de la rédaction de leurs listes, le commandant de l'école et le directeur des études assigneront, chacun pour leur compte, une cote de mérite entre 0 et 20 aux élèves ; ces deux cotes seront réunis sur une même liste, conforme au modèle n° 4, et leur moyenne multipliée par une cote d'importance égale au sixième de la somme de toutes celles des travaux, exprimera l'évaluation résultant de l'opinion des deux chefs.

Art. 21. L'article précédent s'applique aussi à tous les officiers d'état-major, lesquels affecteront séparément à chaque élève une cote de mérite.

A la suite de ces cotes inscrites sur une même liste conforme au modèle n° 5, on joindra leur moyenne qui sera aussi multipliée par le sixième de la totalité des cotes d'importance des divers cours.

Art. 22. Le commandant de l'école, le directeur des études, tous les professeurs et tous les officiers d'état-major, avant de clore leurs listes respectives d'évaluation, se réuniront, afin de s'éclairer par leurs observations réciproques. Les listes ensuite arrêtées seront signées par leurs auteurs.

Art. 23. Le classement définitif des élèves pour chaque arme sera déterminé par le conseil d'instruction, uniquement d'après la somme des évaluations inscrites sur les listes closes des professeurs, des deux chefs de l'école et des officiers d'état-major.

Art. 24. Dès que les listes de classement auront été arrêtées par le conseil d'instruction pour les élèves des deux armes, on en réduira les évaluations dans le rapport du maximum absolu au nombre 20, de manière que ce classement soit compris entre 20 et 0, et rendu

conforme à l'échelle d'estimation admise par le jury d'examen (1).

Art. 25. Ces nouvelles listes établies sur le modèle n° 6 seront signées par le commandant en chef de l'école.

Art. 26. Dans aucun cas, le conseil d'instruction ne pourra de sa seule autorité, modifier les évaluations portées sur les listes partielles qui lui sont transmises; mais s'il croyait remarquer quelqu'irrégularité ou quelque erreur sur l'une d'elles, il appellerait son auteur pour entendre ses explications et opérer les rectifications qui pourraient en résulter sur les listes de classement définitives.

Art. 27. Tout travail qui n'aurait pas mérité une cote égale aux $\frac{7}{20}$ au moins de son évaluation spéciale sera recommencé et fini par son auteur avant sa sortie de l'école, il en sera de même des travaux non terminés.

Art. 28. Tout élève dont la cote d'évaluation totale à la fin de la 2e année d'étude, réduite d'après l'art. 24 ne s'éleverait pas à 7 sera signalé au jury comme étant dans le cas de rester à l'école une troisième année.

---

(1) Voir ci-après la lettre ministérielle du 27 décembre 1831.

N° 1.

Tableau des Cours et Travaux de l'Ecole d'application de l'Artillerie et du Génie, et de la répartition du temps entre les divers travaux qui s'y rapportent.

ORDRE DE SUCCESSION des travaux de l'Ecole pendant les deux années d'étude.	TEMPS ACCORDÉ pour l'exécution de chaque travail.			INDICATION DES LEÇONS faites pendant la durée de chaque travail.	INDICATION des travaux faits hors du temps de travail dans les salles d'étude.
		Jours.			
Dessins du cours d'art militaire. (1re partie.)	1re Feuille....	4	17	2 leçons de ff.on permanente.	Deux leçons d'art militaire et une de topographie pratique, seront faites avant le commencement des travaux graphiques de la 1re année d'étude.
	2e.....	3			
	3e.....	10			
Exerc. topographiques.	. . . . .		12	13 d'art militaire. 6 de topographie pratique. 1 de fortification permanente.	
Dessin du front de Cormontaingne.	. . . . .		24	9 de fortification permanente. 5 d'art militaire.	
Dessins du cours d'art militaire. (2e partie.)	4e.....	3	15	10 d'art militaire. 2 sur le lever de bâtiment.	Trente leçons de nomenclature d'artillerie seront faites pendant la 1re partie du cours d'art militaire et du cours de fortificat.on permanente.
	5e.....	12			
Lever de bâtim.t.	Trav. extér...	8	33	12 de construction. 3 de topographie théorique. 2 de topographie pratique.	
	Rédaction.....	25			
Lever de fortification.	Lev. au mèt.	4	29		
	Lev. à la planchette.....	4			
	Lev. à la boussole.....	4			
	Nivellement..	4			
	Détails.....	7			
	Rédaction....	6			
Lever à la boussole.	Trav. extér...	8	16	3 sur la résistance des matériaux. 2 sur la fortificat.on passagère.	
	Rédaction....	8			

ORDRE DE SUCCESSION des travaux de l'Ecole pendant les deux années d'étude.	TEMPS ACCORDÉ pour l'exécution de chaque travail.			INDICATION DES LEÇONS faites pendant la durée de chaque travail.	INDICATION des travaux faits hors du temps de travail dans les salles d'étude.
		Jours.			
Projet de fortification passagère.	Travail extér. 1re Feuille.... 2e Feuille.....	6 10 8	24	7 sur la résistance des matériaux. 2 sur la stabilité des constructons.	Des leçons sur la confection des artifices de guerre, auront lieu pendant la rédaction du projet de fortification passagère et du 1er lever à vue.
1er lever à vue.	Travail extér. Rédaction	6 8	14	3 sur la stabilité des constructons.	
Projet de bâtimt.			50	3 sur la stabilité des constructons. 12 de balistique. 11 de constructions. 8 de sciences naturelles. 3 de fortification permanente.	
Projet de fortification permanente. (Partie commune aux 2 armes).	1re Feuille.... 2e id..... Calculs..... 3e Feuille .... 4e id..... 5e id.....	6 30 6 6 22 16	86	30 de fortification permanente. 17 de sciences naturelles. 3 de constructions hydrauliques.	Des manipulations de chimie auront lieu pendant une partie de la durée du projet de fortification permanente et de construction hydraulique.
Projet de constn. hydraulique.			36	19 de constructions hydrauliques. 9 de mécanique. 6 sur le matériel d'artillerie.	
Lever de matériel d'artill. (pour les élèves d'art.)	Travail extér. Rédaction	9 30	39	6 sur le matériel d'artillerie. 9 de mécanique. 7 de géodésie.	
Suite du projet de fortific. perm. (pour les élèves du génie).	6e Feuille..... 7e id..... Calculs.....	16 16 7	39	8 de fortification permanente. 9 de mécanique. 7 de géodésie.	

ORDRE DE SUCCESSION des travaux de l'Ecole pendant les deux années d'étude.	TEMPS ACCORDÉ pour l'exécution de chaque travail.		INDICATION DES LEÇONS faites pendant la durée de chaque travail.	INDICATION des travaux faits hors du tems de travail dans les salles d'étude.
	Jours.			
Lever d'usine.	Travail extér. 8 Rédaction 30	38	10 de mécanique. 5 de géodésie. 4 d'attaque et de défense.	Les opérations du lever trigonométrique auront lieu pendant la rédaction du lever d'usines, et pendant le cours d'attaque et de défense des places.
Attaque et défense des places.	1re Feuille.... 36 2e id..... 14	50	19 d'attaque et de défense.	
2e Lever à vue.	Travail extér. 10 Rédaction 6	16	4 sur la stratégie.	
Calculs du lever trigonométrique.	. . . . .	6	. . . . .	
Trav. extérieurs du simulacre de siége.	. . . . .	10		
Projet d'amélior. de mach. (pour l'artillerie).	. . . . .	12		Des interrogations sur les cours de mécanique, de sciences physico-mathématiques et de sciences naturelles, auront lieu dans le courant de la deuxième année d'étude.
Tracé des bouch. à feu (pour les élèves d'artil.	1re Feuille.... 7 2e Feuille..... 7 3e Feuille..... 7	21	8 sur le service de l'artillerie. 4 sur le tracé des bouches à feu.	
Projet d'amélior. de fortification. (pour le génie).	. . . . .	33	4 de fortification permanente.	
Travail graphique du simulacre de siége.	. . . . .	8		
Cours d'allemand.			» Leçons.	
Cours d'hipiatriq.	. . . . .		24 leçons.	

Nota. Les manœuvres et exercices pratiques sont répartis sur les deux années d'études, et les élèves reçoivent, pour cette partie de l'instruction, des notes qui entrent en proportion déterminée dans la composition de la note définitive servant de base au classement.

ECOLE
D'APPLICATION
de l'Artillerie et du Génie.

PROMOTION
de (*Art^e ou Génie*).

ANNÉES 18.. et 18..

N°

TABLEAU d'évaluation des travaux

NOMS DES ÉLÈVES par ordre d'admission à l'Ecole d'application.	DESSINS DU COURS D'ART MILITAIRE.									
	1re FEUILLE		2e FEUILLE.		3e FEUILLE.		4e FEUILLE.		5e FEUILLE.	
	Max. 20.	Max.	Max 20.	Max.	Max. 20.	Max.	Max. 20.	Max.	Max. 20.	Max.

NOTA. On réunira en un seul tableau semblable à celui-ci, tous les travaux dirigés par un même professeur, qui sont d'une même nature. Ainsi le front de Cormontaingne et toutes les feuilles de fortification permanente seront portés sur un même tableau; mais on en dressera un particulier pour les dessins du cours d'attaque. On réunira ensemble le lever de bâtiment, le projet de bâti-

3.

dépendant du cours d'art militaire.

PROJET DE FORTIFICATION PASSAGÈRE.								TOTAUX.		CLASSEMENT rectifié.		Observations
TRAVAIL extérieur.		1re FEUILLE.		2e FEUILLE.		MÉMOIRE.						
Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	Max.	
20.		20.		20.		20.			20.	20.		

ment et le projet de construction hydraulique. On ne fera qu'un seul tableau de tous les levers de fortification et de terrain dirigés par un même professeur. On n'en fera qu'un aussi pour tout le cours de mécanique, et de même pour ceux de sciences physico-mathématiques et pour celui de sciences naturelles.

N° 4.

N^os de mérite proposés par le commandant en chef et le commandant en second de l'École.

NOMS DES ÉLÈVES PAR ORDRE D'ADMISSION à l'École d'application.	NOTE du Commandant en chef. Max. 20.	NOTE du Commandant en second Max. 20.	NOTE MOYENNE. Max. 20.	Max.	OBSERVATIONS,

N° 5.

N^os de mérite proposés par les Officiers d'état-major de l'École.

NOMS DES ÉLÈVES PAR ORDRE D'ADMISSION à l'École d'application.	NOTE PARTICULIÈRE PROPOSÉE PAR CHAQUE OFFICIER.								NOTE MOYENNE.		OBSERVATIONS.
	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max 20.	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max. 20.	Mr N.... Max. 20.	Max. 20.	Max.	

N° 6.

Classement des Élèves par ordre de mérite, résultant des classemens particuliers proposés par les Professeurs et par les Officiers composant l'État-Major de l'École.

N° D'ADMISSION à l'École.	LISTE DES ÉLÈVES PAR ORDRE DE MÉRITE.	MAXIMUM RÉSULTANT DE LA SOMME des listes particulières.	MAXIMUM RÉDUIT. 20.	*OBSERVATIONS.*

Arrêté en séance par le conseil d'instruction.

Metz, le 30 avril 1830.

Signé : PERSY, professeur ; GOSSELIN, capitaine du génie ; NOIZET, capitaine du génie ; TARDIF, capitaine d'artillerie ; SOLEIROL, capitaine du génie, professeur ; LEJEUNE, chef de bataillon du génie ; MOISSON, chef d'escadron d'artillerie ; BAUDART, chef d'escadron d'artillerie ; NACQUART, colonel d'artillerie, commandant en second ; baron SABATTIER, maréchal-de-camp du génie, commandant en chef.

Approuvé par le Ministre de la guerre.

Paris, le 11 juin 1831.

Signé : Maréchal duc de DALMATIE.

LETTRE du Ministre de la guerre, à M. le Maréchal-de-camp, baron PELLETIER, *commandant en chef de l'école d'application de l'artillerie et du génie à Metz.*

MINISTÈRE de la guerre.

Paris, le 27 décembre 1831.

Monsieur le général, pour faire suite aux instructions que je vous ai adressées le 22 novembre dernier au sujet de la réunion du jury d'examen de l'école de Metz, je vous annonce que d'après le compte qui m'a été rendu de la convenance de fixer d'une manière invariable le degré d'importance à donner aux notes de l'école pour le classement définitif des élèves, j'ai décidé que ces notes, qui devront être établies d'après le travail qui a été présenté à ce sujet en 1830 par le conseil d'instruc-

tion, que j'ai approuvé par décision du 11 juin 1831, seraient comptées pour la valeur d'un examen, c'est-à-dire, qu'elles interviendraient dans le classement à l'égal d'un examen.

M. le président du jury est prévenu de ces dispositions auxquelles on devra se conformer pour le prochain classement des élèves.

Le Ministre secrétaire d'état de la guerre,

MARÉCHAL DUC DE DALMATIE.

RÉGLEMENT

CONCERNANT L'ADMINISTRATION

DE L'ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

TITRE PREMIER.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

§ 1er. *Conseil d'administration.*

Art. 1er. Le conseil d'administration est composé ainsi qu'il suit :

Le commandant en second, président;

Le chef d'escadron d'artillerie;

Le chef de bataillon du génie;

Un capitaine (de l'arme dont ne fait pas partie le commandant en second);

Un professeur;

Le trésorier, secrétaire; sans voix délibérative.

(Art. 64 de l'ordonnance du 5 juin 1831.)

Art. 2. Le conseil est chargé :

1° Des détails d'administration et de comptabilité;

2° D'après les propositions du conseil d'instruction, de faire la répartition des fonds reçus, aux dépenses à faire, et celle des matières de consommation aux différentes parties du service;

3° De faire les marchés, acquisitions et réceptions;

4° De faire dresser, de reconnaître et arrêter les inventaires. (Art. 65 de l'ordonnance.)

Art. 3. Le conseil rend compte des dépenses au ministre de la guerre, selon les règles de la comptabilité du génie. (Art. 66 de l'ordonnance.)

Art. 4. Le conseil d'administration pourra être assemblé d'après l'ordre du commandant en chef, toutes les fois qu'il le jugera convenable.

Le commandant en second, président de ce conseil, pourra également le convoquer, toutes les fois qu'il sera nécessaire, en prévenant le commandant en chef. (Art. 67 de l'ordonnance.)

Art. 5. Les séances du conseil seront consacrées à la vérification de la comptabilité, à arrêter le registre de caisse, à s'assurer que les fonds ont reçu la destination qui leur aura été assignée par les états de répartition, et à vérifier la comptabilité des matières de consommation. (Art. 68 de l'ordonnance.)

Art. 6. Le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration sera consigné sur un registre particulier. (Art. 69 de l'ordonnance.)

§ 2. *Division du service.*

Art. 7. La caisse sera tenue par le trésorier. (Art. 70 de l'ordonnance.)

Art. 8. Les projets de dépenses annuelles sont de deux sortes :

1° Les projets de dépenses ordinaires soit fixes, soit variables ;

2° Les projets de dépenses extraordinaires. (Art. 71 de l'ordonnance.)

Art. 9. Les fonds annuels et ordinaires seront applicables aux articles de dépenses ci-après, formant la série des articles permanens prescrits par l'article 6 de l'ins-

truction sur le service du génie. (Art. 72 de l'ordonnance.)

Article 1er. Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue.

Sect. 1. Traitement des divers employés.

Sect. 2. Traitement des employés subalternes.

Sect. 3. Traitement des palefreniers.

Sect. 4. Suppléments de traitements.

Sect. 5. Habillement des employés subalternes et des palefreniers.

Article 2. Entretien des batimens.

Sect. 1. Hôtel du commandant en chef.

Sect. 2. Bâtiments de Saint-Arnould et manége.

Sect. 3. Bâtiment de la Haute-Pierre.

Article 3. Entretien du mobilier a l'usage de tout l'établissement.

Sect. 1. Mobilier et linge des salles d'étude, de l'amphithéâtre, de la bibliothèque, des ateliers, etc.

Sect. 2. Mobilier et linge de l'infirmerie.

Article 4. Entretien courant de la bibliothèque.

Sect. 1. Abonnement aux ouvrages périodiques des sciences et arts.

Sect. 2. Achat de livres, cartes et mémoires.

Sect. 3. Reliûre et entretien des livres.

Article 5. Fournitures de bureau aux élèves et a l'administration.

Sect. 1. Fournitures de bureau pour l'administration.

Sect. 2. Fournitures de bureau pour les travaux des élèves.

Sect. 3. Ports de lettres et paquets.

Article 6. Impressions et lithographie.

Article. 7. Laboratoire de chimie et cabinet de physique et de minéralogie.

Sect. 1. Achat de substances.

Sect. 2. Achat d'ustensiles.

Article 8. Construction des instrumens et modèles dans les ateliers de l'école.

Sect. 1. Personnel.

Sect. 2. Matériel.

Article 9. Chauffage et éclairage de l'école et de l'administration.

Article 10. Instruction pratique.

Sect. 1. Travaux extérieurs pour les levers, constructions de batteries, simulacre de siége, etc.

Sect. 2. Exercices pratiques, comprenant les manœuvres des différentes armes.

Sect. 3. Entretien de l'armement et de l'équipement.

Sect. 4. Ecole de natation.

Sect. 5. Matériel des galeries.

Article 11. Equitation et hippiatrique.

Sect. 1. Achat et entretien des chevaux.

Sect. 2. Sellerie.

Sect. 3. Cours d'hippiatrique.

Article 12. Infirmerie des élèves.

Article 13. Menus frais d'administration.

Art. 10. Les projets de dépenses extraordinaires et demandes de fonds seront faits séparément pour chaque article, et appuyés de mémoires et procès-verbaux des délibérations du conseil d'instruction ou du conseil d'administration, suivant la nature de la dépense. (Art. 73 de l'ordonnance.)

Art. 11. Les articles de dépense précédens relatifs à la comptabilité et les autres parties du service de l'administration sont réparties pour leur surveillance, conformément au tableau ci-après.

Art. 12. Le matériel de l'école est mis particulièrement sous la garde d'agens responsables, chargés de la réception, de l'entretien et de la conservation de tout

ce qui le compose. Ils sont indiqués dans le même tableau.

Art. 13. Les officiers et autres fonctionnaires désignés au tablean ci-après, se conformeront en tout point à la présente instruction, conforme à celle sur le service du génie dans les places, sous l'autorité du commandant en second de l'école, faisant fonctions de chef de place et du commandant, en chef faisant fonctions de directeur.

RÉPARTITION DU SERVICE ADMINISTRATIF.

INDICATION DU SERVICE.	OFFICIERS ET PROFESSEURS qui en sont chargés.	EMPLOYÉS aux ordres des Officiers.
L'article de dépense 1er, la surveillance du personnel du bureau, le classement et la conservation des archives, y compris les dessins et mémoires destinés à servir de modèles dans les salles, et la direction de la comptabilité générale.	Un officier d'état-major.	Les gardes d'artillerie et du génie; Le chef de bureau; Le conservateur des instrumens, des levers et des dessins-modèles.
L'article de dépense 2.	Un officier d'état-major.	Les gardes d'artillerie et du génie.
L'article de dépense 3.	Un officier d'état-major.	Le garde d'artillerie et la femme de charge.
L'article de dépense 4.	Le bibliothécaire.	L'adjoint au bibliothécaire.
L'article de dépense 5.	Un officier d'état-major.	L'adjoint bibliothécaire.
L'article de dépense 6.	Un officier d'état-major.	L'adjoint bibliothécaire; L'artiste lithographe; Le garde d'artillerie.
L'article de dépense 7; la classification et la conservation de tous les objets renfermés dans le laboratoire de chimie.	Le professeur des sciences chimiques et physiques appliquées aux arts militaires.	Le garde d'artillerie.
L'article de dépense 8 et le dépôt des instrumens pour les levers et tracés.	Un officier d'état-major.	Les deux artistes mécaniciens; Le garde du génie; Le conservateur des instrumens de levers et des dessins-modèles.
L'article de dépense 9.	Un officier d'état-major.	Le garde d'artillerie; La femme de charge.
L'article de dépense 10; la classification de tous les objets renfermés dans les galeries.	Un officier d'état-major.	Le garde d'artillerie; Le conservateur des galeries. L'armurier.
L'article de dépense 11.	Le professeur d'équitation et d'hippiatrique.	L'adjoint au professeur; Le chef palefrenier.
L'article de dépense 12.	Le chirurgien-major.	Le garde d'artillerie; L'infirmier.
L'article de dépense 13.	Un officier d'état-major.	Le garde d'artillerie.
Caisse de l'école 14.	Le trésorier.	Un employé du bureau.

Art. 14. Chaque chef de service adresse les rapports au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président de ce conseil, sur tous les abus ou améliorations relatifs à la partie dont il est chargé.

Art. 15. Les agens secondaires sont responsables du matériel, chacun en ce qui le concerne, envers les chefs de service sous les ordres desquels ils sont placés.

§ 3. *Service des fonctionnaires et agens responsables.*

Art. 16. Les agens responsables des différentes parties du matériel dont ils ont la garde sont :

1° Le trésorier de l'école pour la caisse.

2° Le chef de bureau de l'administration pour le matériel de ce bureau et pour les archives.

3° Le bibliothécaire pour la bibliothèque et le dépôt des manuscrits.

4° L'adjoint au bibliothécaire pour les objets de consommation de bureau et de dessin, les impressions, les planches gravées ou lithographiées.

5° Le professeur de chimie pour le laboratoire de chimie.

6° Le conservateur des galeries pour les collections d'histoire naturelle, les collections de plâtres, sphères, élémens de machines; les modèles de ponts, des travaux d'attaque et de défense des places, de coupes de pierres, charpente et autres modèles de construction, les armes anciennes, armes portatives, les modèles d'artillerie, l'éprouvette et ses globes; les modèles de fabrication des armes portatives, des bouches à feu et des projectiles.

7° L'artiste mécanicien pour les instrumens de physique et de géodésie, les outils et machines des ateliers.

8° L'adjoint au professeur d'équitation pour le matériel dépendant du cours d'hippiatrique, du manége, des écuries, de la sellerie et pour les fourrages. (Le service de la

garde et de la distribution des fourrages est délégué au palefrenier chef.)

9° Le garde d'artillerie pour le matériel du parc d'instruction, de l'armement et de l'équipement des élèves, de l'école de natation; pour les approvisionnemens destinés aux levers, tracés et simulacre de siège; pour le chauffage et l'éclairage; pour l'entretien et la conservation du mobilier et du linge (l'éclairage, et l'entretien et la conservation du linge sont délégués à la femme de charge, sous la surveillance du garde d'artillerie).

10° Le garde du génie pour l'entretien et la conservation des bâtimens; pour les approvisionnemens de matériaux employés à leur entretien et aux constructions neuves; pour l'approvisionnement de bois et métaux employés aux ateliers; pour l'entretien et la conservation des pompes.

11° L'artiste lithographe pour le matériel de l'atelier de lithographie.

Art. 17. En cas d'absence, de maladie ou de surcharge momentanée de service, les agens responsables peuvent se suppléer ou être remplacés dans toutes les parties de leur service de la manière suivante, savoir :

Le trésorier par un des officiers de l'état-major de l'école, délégué par le conseil d'administration.

Le chef de bureau de l'administration par un employé du bureau désigné par le conseil.

Le bibliothécaire par son adjoint.

L'adjoint au bibliothécaire par le conservateur des instrumens pour les levers et des dessins-modèles.

Le professeur de chimie par le conservateur des galeries.

L'adjoint au professeur d'équitation par le palefrenier chef.

Le garde d'artillerie par le garde du génie ou un employé et réciproquement.

Art. 18. Ces remplacemens seront ordonnés provisoirement lorsqu'il y aura lieu, par le commandant en second qui en rendra compte au conseil d'administration. Si les détails du service l'exigent, un employé de bureau pourra être adjoint à ceux des agens responsables qui auraient un double service par l'effet de l'article précédent.

Art. 19. Les agens responsables fourniront les inventaires, états de situation, tiendront le registre des entrées et des sorties des divers objets mis sous leur garde, et rempliront par eux mêmes toutes les fonctions qui leur seront attribuées par le présent réglement.

§ 4. *Service des employés de bureau.*

Art. 20. Les employés de bureau payés par l'administration de l'école, sont :

Le chef du bureau de l'administration.

Trois dessinateurs, dont un employé à la garde du dépôt des instrumens pour les levers et la surveillance des plans et mémoires destinés à servir de modèles aux élèves.

Quatre commis expéditionnaires, dont un employé dans le bureau du trésorier.

Un artiste lithographe.

Nota. Les gardes d'artillerie et du génie, quoique n'étant pas payés sur les fonds particuliers de l'école, font aussi partie du bureau de l'administration de l'école.

Art. 21. Un garde du dépôt des objets de consommation de bureau et de dessin est employé à la bibliothèque, où il remplit en même temps les fonctions d'adjoint au bibliothécaire.

§ 5. *Service des employés subalternes.*

Art. 22. Les employés subalternes sont nommés par les deux conseils d'instruction et d'administration réunis qui déterminent leur nombre et leur traitement. L'état de

ces nominations et de ces traitemens doit être soumis à l'approbation du ministre de la guerre. (Art. 12 de l'ordonnance).

Art. 23. Les employés subalternes attachés au service de l'école, sont:

1° Une femme de charge pour l'entretien et la conservation du linge.

2° Quatre portiers y compris le concierge du quartier des élèves.

3° Deux garçons de salle pour le service des salles d'étude; l'un d'eux y fait le service de tambour.

4° Un garçon de bureau pour le service du bureau de l'administration, de la bibliothèque et du laboratoire de chimie.

5° Un garçon de galerie pour le service des galeries, de l'atelier de lithographie et du magasin des instrumens des levers.

6° Un garçon de magasin pour le service du parc et du matériel d'artillerie, du dépôt des approvisionnemens pour les levers, tracés, simulacre de siége et du chauffage.

7° Une infirmière.

8° Six palefreniers, dont un chef.

Art. 24. Un homme de peine employé à l'année et payé à la journée, est chargé de l'entretien de la propreté dans le bâtiment de l'école, du débit et du transport des combustibles.

Art. 25. Le service de la femme de charge est déterminé au présent réglement.

Art. 26. Le portier-concierge du quartier des élèves est sous la surveillance du commandant de ce quartier; son service est déterminé par un réglement particulier et par une consigne.

Art. 27. Les deux garçons de salle, les garçons de bureau, des galeries et de magasin et l'homme de peine

sont sous la surveillance du garde d'artillerie, ainsi que les trois portiers des bâtimens de l'école; le service des premiers est déterminé par un réglement de détail, celui des seconds est réglé par des consignes.

Art. 28. En outre du service commun aux deux autres portiers, le portier principal de l'école est chargé de la garde de la salle de police dont le service est réglé par une consigne particulière.

Art. 29. Le garde d'artillerie rend compte du service des employés désignés à l'article 27, à chacun des chefs de service que cela concerne, d'après la division du service établie par le tableau de répartition du service administratif.

Art. 30. L'infirmière est sous la surveillance du chirurgien-major de l'école et du commandant du quartier. Son service est déterminé par un réglement de détail.

Art. 31. Les palefreniers sont sous les ordres et la surveillance du professeur d'équitation et de son adjoint; leur service est déterminé par un réglement particulier.

Art. 32. Outre les employés subalternes désignés ci-dessus, des ouvriers en bois et en métaux, et des ouvriers lithographes sont employés à l'année et payés à la journée dans les ateliers de l'école; leur service est déterminé par un réglement particulier.

Art. 33. Tous les employés subalternes désignés aux articles 27, 31 et 32 ci-dessus, peuvent être employés pendant tout le temps que leur service journalier laisse disponible, à l'exécution des menues réparations d'entretien dans le mobilier et les bâtimens, et aux corvées dépendantes des différentes parties d'administration.

Dans ce cas ils sont mis à la disposition des gardes d'artillerie et du génie, et doivent se conformer aux ordres qu'ils en reçoivent.

§ 6. *Dispositions générales relatives au personnel des employés.*

Art. 34. Le traitement des employés désignés aux articles 20, 21 et 23 ci-dessus, est payé sur les fonds annuels accordés par le ministre de la guerre pour le service courant de l'école. Ces traitemens sont fixés par les conseils d'instruction et d'administration réunis.

Le nombre des employés ne pourra être réduit ni augmenté qu'en vertu d'une délibération des mêmes conseils soumise à l'approbation du ministre de la guerre.

Art. 35. Tout employé qui sera dans le cas d'être renvoyé ne pourra l'être qu'en vertu d'une délibération des conseils d'instruction et d'administration, après le rapport qui en sera fait, soit par l'un des commandans de l'école, soit par le chef sous les ordres duquel il se trouve, soit par l'officier chargé des détails du service que ce renvoi intéresserait.

Art. 36. Il sera tenu par le trésorier de l'école un registre matricule dans lequel seront inscrits les noms de tous les employés payés sur la caisse de l'école, soit à l'année, soit d'après un traitement fixe, soit à la journée, suivant des prix réglés par les conseils d'instruction et d'administration réunis.

Art. 37. Ce registre fera connaître les noms et prénoms de chacun des employés, la date et le lieu de leur naissance, les noms, résidence et profession de ses père et mère, l'époque de son entrée au service de l'école, son emploi, le traitement dont il jouit et les mutations qui pourront avoir lieu dans l'un ou l'autre.

TITRE II.

SERVICE ET FONCTIONS DU TRÉSORIER.

Art. 38. Le trésorier est chargé sous sa responsabilité de la garde de la caisse de l'école.

Il doit faire les recettes et les dépenses relatives :

1° Au service courant et à l'entretien du matériel et des bâtimens de l'école ;

2° Au paiement des appointemens et indemnités dues aux officiers de l'état-major, professeurs, employés nommés par le ministre de la guerre et aux élèves de l'école ;

3° Au service particulier des élèves, soit pour subvenir à quelques parties de leur dépense, soit pour acquitter leurs dettes au moyen des fonds qui pourraient être adressés à l'administration de l'école par leurs familles.

Art. 39. Il est de plus chargé de la tenue des contrôles pour le personnel et de la rédaction des états de situation qui doivent être adressés soit au ministre de la guerre, soit aux généraux commandant la division ou la place, soit à l'intendant militaire.

Art. 40. Sont encore compris dans les attributions du trésorier de l'école, les écritures relatives aux inspections générales, celles des mémoires apostillés à envoyer au ministre, des budgets et réglemens généraux des dépenses de l'école, les comptabilités, états et écritures relatifs aux administrations des lits militaires, des vivres, des fourrages, etc. pour toutes les fournitures faites ou à faire, soit pour le service général de l'école, soit pour le service particulier des officiers et employés militaires qui en font partie.

Art. 41. Le service du trésorier et ses relations avec le conseil d'administration sont déterminés par les dispositions contenues dans le titre suivant qui règle le mode de comptabilité qui doit être suivi par les officiers d'état-major et fonctionnaires de l'école chargés des différentes parties d'administration.

aux prix et conditions de son marché et en se conformant à toutes les dispositions de l'instruction sur le service du génie.

Art. 51. Les marchés particuliers pour fournitures de toute espèce, seront passés autant que possible avec publicité et concurrence, selon qu'il sera prescrit par le conseil d'administration de l'école.

Les menus achats seront faits sous la surveillance et la responsabilité des officiers et fonctionnaires chargés des différentes parties de l'administration.

Art. 52. Chaque officier d'état-major ou fonctionnaire chargé d'une partie d'administration, recevra du commandant en second un carnet destiné à l'inscription journalière des matériaux et autres objets de consommation, achetés ou tirés des magasins de l'école, et en général de tous les objets de dépense concernant cette partie d'administration. (Modèle n° 2.)

Art. 53. Les carnets porteront en tête la signature du commandant en second et seront numérotés à toutes les pages et paraphés à chaque page de numéro impair par ledit commandant en second.

Art. 54. Chaque officier d'état-major ou fonctionnaire chargé d'un article de dépense, inscrira lui-même, chaque jour, sur son carnet, tous les objets de dépense qui en dépendent, tels que métré de travaux exécutés qu'il aura faits dans ledit jour en présence de l'entrepreneur des fortifications de la place ou de son préposé, pour les travaux à l'entreprise dans les bâtimens de l'école; nombre de journées d'ouvriers employés par économie, de travailleurs civils ou militaires employés aux différens travaux de l'école, matériaux fournis par l'entrepreneur ou achetés directement, dépenses sèches, etc.

Art. 55. Il inscrira de même, chaque jour, sur son carnet, les objets extraits des magasins de l'école d'après

ses *bons*, et dont le détail doit, à la fin de l'exercice, être porté pour *mémoire* à la suite de chaque article du registre de comptabilité et du mémoire apostillé définitif, afin que le ministre puisse avoir connaissance de l'emploi qui en aura été fait.

Art. 56. Les journées de toute espèce seront inscrites d'après les états nominatifs tenus par les gardes et autres agens, chacun pour les travaux et dépenses soumis à sa surveillance; les rapports de ces employés seront inscrits sur un registre à ce destiné et déposé au bureau de l'administration. Chaque rapport sera signé par l'agent qui l'aura fait.

Art. 57. Les inscriptions journalières sur les carnets se feront par ordre de dates et sans lacune; celles qui se rapporteront à des ouvrages exécutés par l'entrepreneur des fortifications, porteront en marge l'indication de la section d'article et celle du numéro d'ordre du bordereau des prix du marché de la place auxquels elles ont rapport.

Les autres dépenses y seront indiquées avec tous les détails nécessaires pour en faire connaître la nature et l'objet. Les erreurs commises sur les carnets ne doivent pas être grattées, mais corrigées ostensiblement.

Art. 58. Il sera dressé un bordereau numéroté par articles des prix de journées fixés par le conseil d'administration pour les ouvriers et employés à la journée, et les numéros de ce bordereau seront relatés dans la colonne du carnet à ce destiné. Si ces prix sont changés dans le courant de l'année, ils seront ajoutés au bordereau avec un nouveau numéro, et l'on mentionnera à la marge la date de la délibération du conseil, en vertu de laquelle le changement de prix aura été opéré.

Art. 59. On portera au même bordereau les prix des objets fixés par le même conseil pour toute la durée

d'un exercice, et alors on suivra, pour leur inscription au carnet, la même marche que pour les journées.

Art. 60. Les carnets arrêtés, jour par jour, comme il a été dit, par les officiers et fonctionnaires chargés des détails, seront signés par eux (et par l'entrepreneur pour les travaux exécutés aux prix du bordereau de la place), à la fin de chaque semaine, quinzaine ou mois, selon ce qui sera prescrit par le commandant en second, à qui les carnets seront remis après chaque *arrêté*.

§ 3. *Feuilles de dépense.*

Art. 61. A la fin de chaque semaine, quinzaine ou mois, les officiers et fonctionnaires chargés des détails d'administration feront des feuilles de dépense nominatives pour le paiement des ouvrages exécutés par entreprise ou autrement, ou pour celui des ouvriers et travailleurs militaires ou civils, et enfin de tous les individus employés à la journée pour le service de l'école ou pour l'instruction des élèves; ils présenteront ces feuilles à la signature du commandant en second. (Modèle n° 3.)

Art. 62. Chacune de ces feuilles de dépense ne devra contenir que des objets relatifs à un seul article ou section d'article : les journées y seront portées sans désignation d'emploi, et les mesurages sans dimensions de détails; mais on y relatera toujours les pages du carnet où ces renseignemens se trouveront.

Art. 63. Les différentes fournitures achetées par les soins des officiers et fonctionnaires chargés des détails, ou d'après leurs ordres, par les agens responsables, seront payées sur des feuilles de dépense également établies par eux et auxquelles seront annexées s'il y a lieu, les factures des marchands et fournisseurs, ainsi que des copies certifiées des marchés passés par le conseil d'administration de l'école.

Les travaux exécutés par l'entrepreneur de fortifica-

tions de la place dans les bâtimens et pour le compte de l'école, seront payés sur des feuilles de dépenses particulières et dans la même forme.

Art. 64. Lorsque des matériaux ou autres objets seront achetés sans affectation spéciale à un article de dépense déterminé, les feuilles de dépense en seront faites par l'officier chargé de l'article 2 du budget, lequel tiendra à cet effet un carnet particulier pour un article *magasin* qui ne sera que provisoire. (Modèle n° 4.)

Art. 65. Les dépenses ou avances faites par des officiers ou employés de l'école, et pour lesquelles il n'aura pas été possible d'établir des feuilles de dépense, seront payées sur le vu de pièces certifiées par eux et dressées dans les formes de feuilles de dépense. Ces pièces devront être visées par l'officier ou fonctionnaire chargé de la comptabilité de l'article et par le commandant en second.

Art. 66. Les sous-officiers et soldats de l'artillerie et du génie ou autres qui auront été employés aux travaux de l'école, *par ordre*, seront payés sur des feuilles de dépense particulières (modèle n° 5), séparées par corps et par articles, et quittancées en marge par les chefs de détachemens.

Art. 67. Les feuilles de dépense revêtues de la signature du commandant en second, seront remises sur-le-champ aux intéressés, et soldées aussitôt par le trésorier de l'école.

Art. 68. Toute feuille de dépense soldée doit être quittancée par la personne même au profit de qui elle a été faite, ou en cas d'absence ou d'empêchement, par un fondé de pouvoir au moyen d'une procuration qui restera annexée à la pièce de dépense.

Les quittances apposées sur les feuilles de dépense contiendront l'énoncé en toutes lettres de la somme reçue: lorsque la personne qui doit donner quittance ne saura

pas signer, elle fera sa marque au bas de la quittance, et deux personnes connues et domiciliées à Metz, certifieront cette marque et déclareront que le montant de la quittance a été payé en leur présence à la partie prenante.

Art. 69. Les journaliers seront payés individuellement, de même que les chefs d'ateliers ou entrepreneurs particuliers. Les uns et les autres donneront quittance en signant en marge des feuilles de dépense. Ceux qui ne sauront point écrire leur nom, feront leur croix, qui sera certifiée par un autre ouvrier qui écrira à côté son propre nom, comme témoin.

Art. 70. Les feuilles de dépense seront numérotées suivant une série de numéros différens pour chaque article ou section, par l'officier ou le fonctionnaire chargé d'un détail; elles seront de plus numérotées par le trésorier suivant une seule série, et à mesure qu'il en payera le montant.

Ces derniers numéros seront écrits à l'encre rouge.

Art. 71. Les feuilles de dépense devront être remises au payeur à l'appui des mandats, comme pièces justificatives, et dans le délai d'un mois, après que les dépenses ont été acquittées: elles seront toujours faites par *duplicata ;* ces *duplicata* resteront à l'école pour servir à la vérification des dépenses par le conseil d'administration aux époques de l'envoi du mémoire apostillé et par les inspecteurs généraux.

Art. 72. Indépendamment des pièces de dépense revêtues de toutes les formes ci-dessus, il pourra être délivré, par le commandant en second de l'école, sur la proposition des officiers et fonctionnaires chargés de chaque partie d'administration, des feuilles d'à-compte à valoir sur les dépenses faites qui ne pourraient être entièrement soldées, soit par défaut de fonds ou parce que les pièces de dépense ne pourraient être définitivement arrêtées.

Dans ce dernier cas, les feuilles d'à-compte ne devront jamais dépasser les deux tiers de la dépense présumée faite, et elles seront admises dans la comptabilité du trésorier comme pièces comptables, pour justifier la dépense faite et payée par lui.

Les montans particuliers et les numéros de ces feuilles d'à-compte seront reportés sur la feuille de dépense définitive et seront déduits du montant total de la pièce. Alors l'ordonnance de payement de cette pièce ne sera plus que partielle et égale au restant à payer à raison des feuilles d'à-compte déjà soldées.

§ 4. *Comptabilité du trésorier.*

Art. 73. Il sera tenu, par le trésorier de l'école, un registre-journal analogue au registre de caisse de la gérence et servant à l'inscription successive et journalière de toute recette et dépense faites pour le service de l'école.

Ce registre sera coté à toutes les pages et paraphé aux pages des numéros impairs par le commandant en second. Il contiendra, dans les premiers feuillets, 1° l'état général des dépenses et travaux ordonnés par le ministre; 2° l'inscription des fonds remis par ordonnance du ministre de la guerre; 3° l'inscription des fonds reçus par le trésorier sur les mandats du commandant en chef. Le tout conformément au modèle n° 6.

Art. 74. Le trésorier inscrira les feuilles de dépense sur ce registre, à la suite l'une de l'autre, et dans l'ordre des numéros rouges qu'il y aura apposés, en se conformant, pour ces inscriptions, au modèle précité.

Art. 75. Le conseil d'administration, aux époques d'envoi du mémoire apostillé courant, et plus souvent, s'il le juge à propos, se fera remettre par le trésorier, les feuilles de dépenses dont il aura payé le montant. Le conseil vérifiera en même temps l'état de la caisse,

arrêtera le registre-journal et le signera avec lui, à l'effet de lui donner décharge desdites feuilles de dépense et autres pièces comptables, lesquelles doivent être enliassées par article et section, et conservées dans les archives de l'école, au moins pendant cinq ans.

Art. 76. Le conseil s'assurera que toutes les pièces comptables sont revêtues de toutes les formes et signatures exigées, que toutes les dépenses ont été faites pour le service de l'école, suivant des prix ou marchés approuvés par lui, et que toutes les pièces sont duement quittancées.

Art. 77. Le registre-journal sera arrêté aussi à l'époque de l'envoi du réglement général et définitif, et cet arrêté sera visé par le commandant en chef de l'école; le même registre ne sera définitivement clos que lorsque le ministre aura donné son approbation audit réglement. Cette approbation et sa date seront mentionnées audit registre.

Art. 78. L'état de situation de la caisse sera fourni au conseil d'administration à chacune des époques précitées.

A cet effet, le trésorier présentera au conseil, le bordereau certifié par lui des espèces contenues dans sa caisse, en distinguant sur ce bordereau les fonds appartenans aux différens exercices, ou ceux qui ont une autre destination quelconque.

La remise de ces bordereaux sera mentionnée aux procès-verbaux des séances, et ils resteront entre les mains du président du conseil.

La vérification du bordereau des espèces sera faite à chacune des séances indiquées à l'article 75, et il en sera également fait mention au procès-verbal de ces séances.

Art. 79. Indépendamment de la comptabilité générale comprenant les recettes et les dépenses faites pour le service courant, et l'entretien du matériel et des bâtimens de l'école, le conseil vérifiera et arrêtera toutes les comptabilités particulières tenues :

1° Par le trésorier de l'école pour la solde et les indemnités de toute espèce allouées aux commandans, officiers de l'état-major, professeurs et élèves de l'école.

2° Par le même, pour le service fait par les administrations militaires pour le compte de l'école, telles que : l'administration des fourrages pour les chevaux du manège de l'école;

Celle des lits militaires pour le casernement des élèves;

Celle des vivres, lorsqu'il y a lieu, etc., etc.

3° Par les gardes d'artillerie et du génie, pour les approvisionnemens et consommations de bois de construction et métaux employés dans les ateliers, et pour le service de l'école.

4° Par le garde du génie, pour les approvisionnemens de matériaux employés à l'entretien et aux constructions de bâtimens.

5° Par le garde du dépôt des objets de bureau, pour les approvisionnemens et consommations des papiers, plumes, crayons, couleurs, etc. employés au service de l'instruction et de l'administration de l'école.

6° Par les divers employés de l'école, pour les remises et consommations de bois et de houille pour le chauffage, d'huile et chandelle pour l'éclairage, etc., etc., et ainsi qu'il a été réglé aux différens titres du présent réglement.

§ 5. *Registre de comptabilité.*

Art. 80. Aussitôt après avoir reçu du trésorier les feuilles de dépense duement quittancées et après la vérification qui en a été faite par le conseil d'administration, le commandant en second en fera porter le contenu sur le registre de comptabilité, lequel doit être conforme au *modèle n°* 7.

Art. 81. Ce registre sera coté à chaque page et pa-

raphé par le commandant en chef, à chaque page de numéro impair. Il contiendra, dans ses premières pages :

1° L'état des dépenses ordonnées, par ordre d'articles et par ordre de dates, avec l'indication du numéro de la page où commencent les inscriptions relatives à chaque article.

2° L'état des fonds remis, à mesure qu'ils sont annoncés, avec les numéros des ordonnances et leurs dates.

3° L'état des mandats délivrés au trésorier, à mesure qu'ils lui sont remis, avec son reçu, la date de ces mandats et les numéros des ordonnances.

Art. 82. Le registre de comptabilité sera divisé en autant de parties qu'il y a d'articles de dépenses ou de sections d'articles, selon les divisions admises pour le budget.

On réservera, pour chaque partie, un nombre de feuillets proportionnés à la quantité des objets qui doivent y être inscrits.

Art. 83. L'inscription au registre de comptabilité de tous les objets de dépense est le relevé fidèle du contenu des feuilles de dépense ; les carnets des officiers fournissent les dimensions et autres détails qui ne se trouvent pas sur les feuilles de dépense, mais qu'il est nécessaire d'inscrire au registre de comptabilité, afin qu'ils puissent reparaître dans le réglement général et définitif.

Art. 84. Le dépouillement des feuilles de dépense relatives aux matériaux et autres objets sans destination spéciale, formera au registre de comptabilité, un article séparé et provisoire sous le titre *approvisionnemens*. Il comprendra toutes les dépenses faites pour l'achat, le transport et le dépôt desdits objets, et se terminera à la fin de l'exercice par une récapitulation présentant les quantités de chaque epèce de matériaux et autres objets achetés, et leurs prix moyens calculés de manière que

la somme de toutes ces quantités multipliées chacune par les prix correspondans, donne un résultat pareil au total des dépenses inscrites audit article provisoire.

Art. 85. Cette première récapitulation, ne servant qu'à établir les prix moyens de chaque espèce de matériaux, sera suivie immédiatement d'une seconde récapitulation, présentant la répartition des mêmes matériaux entre les divers articles et sections, et l'application des prix moyens de l'article provisoire à chaque partie.

Art. 86. On écrira ensuite au registre de comptabilité et à chaque article ou section, les divers matériaux et autres objets qui ont été employés conformément à cette seconde récapitulation, et on y appliquera les mêmes prix moyens donnés par la première.

On y inscrira de même (et *pour mémoire*) le détail des matériaux et autres objets provenant des exercices antérieurs et employés pendant l'exercice courant, auxquels on appliquera les prix tirés de l'inventaire du magasin.

Art. 87. Les matériaux et autres objets achetés pendant l'exercice courant, sans destination spéciale, et qui seront demeurés sans emploi, seront inscrits de nouveau sur le registre de comptabilité, et y formeront l'article définitif magasin.

Au lieu des prix réels d'achat et du détail des faux-frais, on ne relatera dans cet article que les prix moyens résultant de l'article provisoire *approvisionnemens*, auquel il faut avoir recours pour la vérification de la comptabilité et des feuilles de dépense à l'appui.

§ 6. *Magasin.*

Art. 88. Sous le nom de *magasin*, on comprendra non-seulement la totalité des objets déposés dans les magasins proprement dits, mais encore tous les matériaux

et autres objets achetés sur les fonds de l'école, jusqu'à ce qu'ils aient été employés, et de plus, tous les effets mobiliers et autres appartenant à l'établissement. Les deux gardes et les autres agens en seront respectivement responsables, et devront tenir un registre de toutes les entrées et sorties (modèle n° 8). Les objets doivent être placés dans les magasins de la manière la plus propre à en faciliter la vérification.

Art. 89. Il y aura autant de registres de magasin que d'agens responsables chargés de la garde et de la conservation des objets.

Art. 90. Chaque registre de magasin, coté et paraphé par le commandant en chef, et visé sur son premier feuillet par l'inspecteur général en tournée, sera tenu de manière à présenter à chaque instant l'état de situation du magasin et permettre d'en dresser l'inventaire. On y inscrira, au commencement de chaque article, ce qui est resté en magasin à la fin de l'exercice précédent, puis successivement les mutations arrivées par entrée ou sortie.

Ce registre pourra servir pour plusieurs années de suite. On aura seulement le soin de faire la balance de chaque article à la fin d'un exercice, et le résultat de cette balance donnera la situation du magasin au commencement de l'exercice suivant.

Art. 91. Aucun objet quelconque ne pourra sortir du magasin que d'après des *bons* signés par l'officier chargé du détail d'un article; ces bons (modèle n° 9) demeureront entre les mains du garde-magasin, pour servir à régler sa comptabilité en matières, soit à la fin de l'exercice, soit à telle autre époque déterminée par le conseil d'administration.

Toutefois les objets prêtés aux élèves pour leurs travaux leur seront délivrés sur des bons visés par eux seulement; et il sera tenu à cet effet des registres séparés, ainsi qu'il sera dit au titre des dispositions particulières.

Art. 92. Aucun objet provenant d'achat, de démolition ou de toute autre cause, ne devra entrer en magasin sans un *ordre de recevoir*, signé du commandant en second ou de l'officier qui fera ce versement. Le garde magasin donnera son reçu au bas de chacune de ces pièces, qui seront conservées par le commandant en second, afin qu'il puisse, par leur moyen, vérifier les entrées en magasin. (Modèle n° 10).

Art. 93. Lorsque le magasin contiendra des objets présumés hors de service ou inutiles au service, ils seront présentés à l'inspecteur général; et s'il les juge tels, il en fera faire un état séparé qu'il adressera au ministre de la guerre avec son rapport d'inspection, afin que le ministre en ordonne la vente s'il lui plaît.

Les objets reconnus consommés par l'inspecteur général, seront aussitôt mis à part et portés en sortie sur le registre du garde-magasin : il en sera tenu un état séparé. (Modèle n° 11).

Art. 94. Lorsqu'il manquera dans le magasin quelque objet dont la sortie ne se trouvera pas justifiée, l'inspecteur général en recherchera les causes et en rendra compte dans son rapport d'inspection. Il en régularisera cependant la sortie par sa signature, avec ses observations et la date sur le registre du magasin, afin que les mêmes recherches n'aient pas lieu une seconde fois.

TITRE IV.

COMPTES A RENDRE AU MINISTRE.

Art. 95. A la fin de chaque trimestre, le conseil d'administration adressera au commandant en chef un mémoire des dépenses ordonnées, *apostillé*, de l'état dans lequel elles se trouvent et conforme au modèle n° 12. Le commandant en chef le transmettra aussitôt au ministre, en y joignant ses observations s'il y a lieu.

Art. 96. Dès que les dépenses dépendant du service administratif d'un officier d'état-major ou fonctionnaire de l'école seront closes, l'article ou la section d'article que cette dépense concerne devra être fermé au registre de comptabilité, et l'officier ou le fonctionnaire qui en aura été chargé s'occupera, sans délai, d'en rédiger le *réglement définitif.*

Art. 97. Le réglement définitif est le relevé exact de tous les résultats contenus dans le registre de comptabilité, avec cette différence que les objets de même nature doivent y être réunis et transcrits suivant l'ordre de matières établi dans le bordereau des prix du marché pour les travaux des bâtimens, et dans le bordereau arrêté par le conseil d'administration pour les journées et fournitures, dont le prix est réglé à l'avance pour toute la durée de l'exercice.

Les autres dépenses y sont inscrites d'une manière analogue.

Art. 98. Les réglemens définitifs des divers acticles, dont chaque arrêté, en toutes lettres, doit être signé par l'officier ou le fonctionnaire qui a été chargé du détail, seront réunis par les soins du commandant en second en un seul cahier qui prend le nom de réglement général et définitif. (Modèle n° 13). Il en sera fait deux expéditions sur papier libre, et dont toutes les pages seront exactement numérotées. L'arrêté de chaque article de dépense devra être signé par l'officier chargé de l'article, et l'arrêté final sera signé par tous les membres du conseil d'administration. Ces deux expéditions seront ensuite, conformément à l'article 13 du titre VI de la loi du 10 juillet 1791, présentées au visa du sous-intendant militaire.

Ces mêmes pièces seront ensuite examinées et visées par le commaudant en chef de l'école.

Art. 99. Une des expéditions du réglement général et

définitif sera déposée dans les archives de l'école, la seconde, à laquelle doit être jointe une expédition certifiée du bordereau des prix du marché pour les travaux de bâtimens et des prix arrêtés par le conseil d'administration pour les autres, sera transmise par le commandant en chef au ministre, avec ses observations s'il y a lieu.

Le réglement général et définitif adressé au ministre sera en outre accompagné d'un compte sommaire sur papier visé pour timbre.

Art. 100. Lors de l'inspection, l'inspecteur général, après avoir fait et fait faire toutes les vérifications qu'il jugera convenables, tant par rapport à la nature et à la quotité des dépenses, qu'à la tenue de leur comptabilité et à la rédaction du compte, apposera son *visa*, s'il trouve tout en ordre, sur l'expédition du réglement général qui est demeurée dans l'école.

Art. 101. Aussitôt après que la minute du *réglement général et définitif* sera terminée, le commandant en second rédigera un mémoire des dépenses faites, *apostillé définitivement* et conformément audit réglement général. (Modèle n° 14.) Chaque article de dépense, y comprendra, à la suite de l'indication de la dépense faite, le résumé de chaque partie de dépense, dont tous les élémens se trouvent consignés dans le réglement général. Ces résumés devront indiquer, en chiffres, la quantité d'ouvrages faits, ou des journées, et les prix de chaque unité et la somme provenant de l'application des prix. On inscrira à la suite, le détail exact de tous les objets extraits des magasins de l'école qui y auront été employés et auxquels seront appliqués les prix tirés de l'état général des matériaux et autres objets de consommation de l'année précédente, afin que le ministre puisse connaître la totalité des dépenses faites, soit en espèces, soit en matières provenant des exercices antérieures.

L'apostille mise à la suite de chaque article, indiquera sommairement les résultats des dépenses. Si l'article est divisé en plusieurs sections, chaque section aura une apostille particulière.

Art. 102. Il sera fait du mémoire apostillé définitif deux expéditions, l'une pour l'école, l'autre pour le ministre, à qui elle sera adressée en même temps que le réglement général.

A l'expédition destinée pour le ministre, on joindra une récapitulation par article de dépense, faite conformément au modèle n° 15.

Art. 103. Aussitôt après l'achèvement du réglement général et définitif, le commandant en second fera dresser, conformément au modèle n° 16 l'état général des *effets et matériaux* qui se trouveront dans les magasins de l'école : il en sera fait deux expéditions ; l'une pour l'école, la seconde pour le ministre, à qui elle sera transmise avec le réglement général.

Art. 104. Un état des objets destinés à être vendus comme hors de service ou inutiles au service, devra être joint annuellement à l'état général du matériel. (Modèle n° 11.)

Art. 105. A la fin de chaque exercice, il sera fait un supplément à l'inventaire des livres et papiers, lequel devra être adressé au ministre, en même temps que le réglement général et définitif.

TITRE V.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

CHAPITRE PREMIER.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE PREMIER DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 106. Le personnel du bureau de l'administration. Le paiement des employés de bureau désignés aux articles 20 et 21 du présent réglement; celui des employés subalternes désignés à l'art. 23. Le paiement des supplémens de traitement accordés sur les fonds de l'école, en vertu d'autorisations du ministre de la guerre. — L'habillement des employés subalternes et des palefrenier. — Le classement et la rédaction de la comptabilité générale. — Le classement et la conservation des archives, y compris les dessins et mémoires destinés à servir de modèles dans les salles.

§ 2. *Bureau d'administration.*

Art. 107. Chaque employé de bureau doit au moins six heures de travail par jour, en temps ordinaire. Lorsque le service l'exige, ce temps peut être augmenté selon les besoins accidentels du service. Le bureau est ouvert et fermé aux heures indiquées par le commandant en second.

Art. 108. L'un des écrivains du bureau est chargé d'aller tous les matins, copier l'ordre de la place sur un registre à ce destiné, et de l'apporter au commandant en chef et au commandant en second, après quoi, il le dépose au bureau.

Art. 109. Le chef de bureau est responsable, sous la surveillance immédiate du commandant en second, de la police du bureau et de l'exécution de tous les travaux confiés aux agens civils dudit bureau.

§ 3. *Paiement des traitemens et supplémens de traitemens.*

Art. 110. Les états de paiement seront faits au commencement de chaque mois pour le mois échu, par l'officier d'état-major chargé de l'article 1er du budget, excepté celui des palefreniers qui sera fait par le professeur d'équitation.

Art. 111. Toute absence non légitime d'un employé quelconque pourra, lorsqu'elle aura été répétée plusieurs fois, lui faire perdre une partie proportionnelle de son traitement, indépendamment du renvoi définitif pour inexactitude habituelle ou mauvaise conduite.

Art. 112. Toutes les absences ou fautes de service seront inscrites sur des carnets tenus par les chefs désignés à l'article 16 pour chaque espèce d'employés. Les carnets seront divisés en autant de chapitres qu'il y a d'employés différens. Ils seront présentés, à la fin de chaque mois, au commandant en second, qui proposera au conseil d'administration, les retenues dont pourront être passibles les différens employés.

Art. 113. Les supplémens de traitement accordés sur les fonds de l'école, en vertu d'autorisation du ministre de la guerre seront payés, à l'expiration de chaque trimestre, lorsque la situation de la caisse le permettra, sans nuire aux autres parties du service. En cas d'insuffisance de fonds, le paiement en sera différé, ou fait seulement en partie et par à-comptes proportionnels.

Art. 114. Dans la première quinzaine d'octobre de chaque année, l'officier chargé de la première partie de l'administration, remettra au commandant en second,

l'état indicatif des traitemens et supplémens de traitemens pour l'année suivante.

Cet état sera soumis au conseil d'administration pour être compris dans le budget des dépenses de l'école pour l'exercice suivant.

§ 4. *Habillement des employés subalternes.*

Art. 115. En conséquence de la décision ministérielle du 21 novembre 1821, il sera délivré, tous les ans, un habillement complet aux employés ci-après, savoir :

1° Aux cinq garçons de salles, de bureau, de galeries et de magasins.

2° Aux quatre portiers.

3° Aux palefreniers.

Art. 116. Cet habillement sera composé, pour les employés ci-dessus :

1° D'un habit de drap bleu d'Elbeuf (double broche), teint en laine.

2° D'un pantalon large de même drap que l'habit.

3° D'un gilet de drap écarlate, le tout doublé en forte toile de coton.

Les boutons seront en métal jaune timbrés : *service de l'école d'application.*

L'habit croisera par-devant, les pans seront sans retroussis et coupés carrément par le bas, à hauteur du jarret pour les garçons de salles, de bureau, de galeries et les portiers; pour les palefreniers les pans de l'habit seront coupés plus courts, de manière à ne pas toucher le cheval.

Art. 117. Il sera fourni en outre chaque année un chapeau à trois cornes à chacun des employés ci-dessus dénommés; il sera garni d'une cocarde, d'une gance en laine et d'un bouton pareil à ceux de l'habit.

Art. 118. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier, chargé du service, remettra au

commandant en second les soumissions avec échantillons et prix pour les fournitures à faire pour l'habillement, ainsi que celles pour la confection dudit habillement.

Les soumissions seront présentées au conseil d'administration, qui admettra celles qui lui paraîtront les plus favorables; et, d'après sa délibération, elles serviront de base à l'état estimatif qui sera présenté par le même officier pour la dépense à faire pour l'habillement pendant l'exercice suivant.

Art. 119. D'après l'approbation des soumissions par le conseil d'administration, l'officier chargé du service recevra, en son nom, l'engagement des soumissionnaires pour faire les fournitures et confections de l'habillement aux époques qui leur seront indiquées pendant le courant de l'année suivante, et après l'approbation du budget par le ministre de la guerre.

Art. 120. Les employés habillés par l'école devront être en tenue pendant tout le temps de leur service, excepté pour les portiers, les garçons de salles, de bureau et de galeries, lorsqu'il exécuteront les nettoyages et balayages ou qu'ils travailleront comme ouvriers; et pour les palefreniers, lorsqu'ils feront les pansages et toutes les corvées de propreté.

Art. 121. Il sera fait, le dernier dimanche de chaque mois, une inspection de l'habillement des employés, pour en constater la propreté et le bon état, et prescrire, s'il y a lieu, les réparations nécessaires : cette inspection sera faite, pour le portier de la Haute-Seille, par le capitaine commandant le quartier; pour les palefreniers, par l'adjoint au professeur d'équitation, qui en fera son rapport à ce dernier; et pour les autres employés, par le garde d'artillerie, qui en fera son rapport à l'officier chargé de l'article premier du budget.

Tous ces rapports seront remis au commandant en second, le lendemain du jour de l'inspection.

Art. 122. En cas de négligence de la part d'un employé à faire à son habillement les réparations qui auront été ordonnées à la suite des inspections, il y sera pourvu à ses frais.

Art. 123. Au bout de deux ans de service, les vieux habits seront laissés à la disposition des employés, pour servir à réparer l'habillement de la deuxième année, dont l'entretien, dans tous les cas, est à leur charge. Ils ne pourront le changer, ni le dénaturer avant l'époque où il leur est permis d'en disposer.

Art. 124. En cas de départ ou de renvoi d'un des employés, les effets délivrés, tant pour son habillement de première et deuxième année que pour sa coiffure rentreront dans les magasins de l'école, pour servir, selon le besoin, aux autres employés.

§ 5. *Archives.*

Art. 125. Tous les papiers intéressant le service de l'école, c'est-à-dire :

La correspondance du ministre de la guerre;

Celle des autorités et administrations militaires;

Celle des autorités et administrations civiles;

Celle des parens ou tuteurs des élèves;

Tous ceux qui ont rapport à l'administration, à l'état et à la propreté des bâtimens, etc., etc., etc. seront classés et séparés par liasse à la fin de chaque exercice, et réunis avec ceux de même nature des exercices précédens.

Art. 126. Toutes les pièces renfermées dans chaque liasse, seront désignées par des numéros particuliers, et les liasses seront elles-mêmes distinguées par la succesion des lettres de l'alphabet.

Art. 127. Il sera fait, pour chaque liasse, un inven-

taire particulier destiné à faire connaître le numéro des pièces et la désignation sommaire de leur objet.

Cet inventaire sera inscrit sur un registre-répertoire des archives à la suite des inventaires des liasses analogues.

Art. 128. Toute pièce déposée aux archives sera marquée du timbre des archives.

Art. 129. Tous les registres relatifs à la comptabilité générale ou particulière, ceux relatifs à l'instruction, à la police, et à l'administration de l'école, seront également déposés aux archives, à mesure qu'ils seront remplis; et ils seront aussi inventoriés, mais non détaillés sur le registre-répertoire des archives.

Art. 130. Toute pièce déposée aux archives ne peut être déplacée pour être consultée, à moins d'un ordre par écrit du commandant en chef ou du commandant en second de l'école, et sur le reçu de la personne à qui le garde des archives serait autorisé par cet ordre à la communiquer.

Art. 131. Le travail de la classification des archives sera fait dans le premier trimestre de chaque année par le chef de bureau garde des archives.

Le registre-répertoire des archives sera vérifié et arrêté tous les ans, par l'officier chargé de cette partie de l'administration, à la fin du premier trimestre.

§ 6. *Dessins et mémoires destinés à servir de modèles dans les salles.*

Art. 132. Les dessins et mémoires destinés à servir de modèles sont réunis dans un local particulier, sous la garde d'un employé responsable de leur conservation.

Art. 133. Il est formé de ces dessins un inventaire divisé en autant de sections qu'il y a de branches dans l'enseignement de l'école, et contenant en outre une

dernière section où sont inscrits les dessins d'un intérêt général.

Lorsqu'une branche de l'instruction sera susceptible d'être divisée en plusieurs parties, l'inventaire présentera les mêmes subdivisons.

Art. 134. Le registre d'inventaire sera composé de plusieurs colonnes, dont la première contiendra le numéro d'inscription des pièces; la seconde, le nom des auteurs; la troisième, les dates des dessins; la quatrième, l'indication du titre et de l'objet de chaque dessin; la cinquième enfin, des observations sur leur origine.

Art. 135. Les dessins qui ne resteront pas habituellement sous verre, seront placés dans autant de portefeuilles différens qu'il y aura de sections dans l'inventaire; ils porteront leurs numéros d'ordre et de section; ils recevront en outre le timbre de l'école, et seront, autant que possible, datés et signés par leurs auteurs ou par les copistes qui les auront dessinés, avec l'indication du nom des auteurs. Enfin à l'avenir, aucun dessin ne sera inscrit sur le registre d'inventaire, sans porter le visa du professeur à la section duquel il se rapporte ou celui du commandant en second.

Quant aux dessins anciens qui ne portent ni dates ni noms d'auteurs, il sera fait des recherches pour constater leur origine et rétablir ces indications qui seront signées par le commandant en second ou par l'officier ou le professeur auteur des recherches.

Art. 136. Il sera ouvert, par l'employé conservateur, un registre de mouvement des dessins, portant plusieurs colonnes : La première contiendra le numéro d'inscription et de section de chaque dessin sorti; la deuxième, la date de la sortie; la troisième, le titre du dessin; la quatrième, le lieu où il a été transporté ou le nom de la personne à laquelle il a été confié; enfin la cin-

quième colonne sera destinée à écrire la date de la rentrée.

Aucun dessin ne sortira du dépôt, sans que préalablement il ait été inscrit sur le registre de mouvement.

Art. 137. A l'époque de l'ouverture de chaque cours, le professeur qui en est chargé, remettra au commandant en second, la note des dessins qu'il croira convenable d'exposer dans la salle d'étude. Cette note sera transmise à l'officier chargé de la surveillance des dessins, qui fera extraire des porte-feuilles ceux qui seront demandés, veillera à leur inscription sur le registre de mouvement, et les fera encadrer et exposer dans la salle par l'employé chargé de leur conservation. Cet employé devra rester dépositaire des clefs des chaînes qui servent à fixer les cadres le long des murs des salles.

Art. 138. A la fin du cours, le professeur remettra au commandant en second, une nouvelle note des dessins qu'il peut être utile de laisser dans la salle jusqu'à l'expiration du temps accordé aux élèves pour la remise définitive des travaux dépendant de ce cours, tous les autres seront enlevés immédiatement par les ordres de l'officier chargé des dessins, qui en fera constater la rentrée sur le registre de mouvement. Les dessins portés sur la liste du professeur ne resteront même dans la salle qu'autant qu'ils ne gêneront point l'exposition des modèles nécessaires pour le cours nouvellement commencé.

A l'expiration du temps accordé pour la remise d'un travail, tous les modèles relatifs à ce travail seront définitivement remis au dépôt.

Art. 139. Dans le cas où un élève en avance sur un travail courant aura obtenu la permission de s'occuper, soit pendant le temps ordinaire des salles, soit en dehors de ce temps, d'un travail arriéré ou d'un travail extraordinaire, le commandant en second pourra l'autoriser à faire placer dans sa salle les modèles qui lui

seraient nécessaires, pourvu que cette circonstance ne gêne pas l'exposition des modèles d'un usage plus général.

Art. 140. Tous les dessins en dépôt pourront être donnés en communication aux officiers et aux professeurs attachés à l'enseignement de l'école, sur la demande qu'ils en feront directement à l'employé conservateur, mais sous la condition de les remettre aussitôt que le besoin du service l'exigera. Ils ne pourront, sous aucun prétexte, être communiqués aux personnes étrangères à l'école.

Art. 141. Lorsqu'une copie d'un dessin déjà existant à l'école sera jugée nécessaire pour le service, l'officier chargé des dessins fera délivrer le modèle au copiste, et veillera à ce qu'il n'en soit pas pris d'autre copie que celle qui a été demandée. Cette copie, visée comme il a été dit à l'article 135, sera immédiatement enregistrée sur l'inventaire général.

Art. 142. Aucune des personnes attachées à l'école ne devra prendre de copies de dessins qui pourraient lui être confiées, sans l'autorisation des deux commandans qui jugeront si les dessins demandés sont de nature à pouvoir être publiés, ou si les réglemens et les instructions du ministre s'opposent à ce qu'ils soient répandus hors de l'école.

CHAPITRE II.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 2 DU BUDGET.

§ 1. *Attributions du service.*

Art. 143. La conservation et l'entretien des bâtimens, la fourniture, la conservation des matériaux, la rédaction des projets et états estimatifs des travaux de cons-

truction ou de réparations, la direction, le métrage et la réception des mêmes travaux.

§ 2. *Conservation des bâtimens et des matériaux mis en dépôt.*

Art. 144. Le garde du génie exerce, sous les ordres de l'officier chargé du service, la surveillance nécessaire à la conservation des bâtimens et des matériaux appartenant à l'école. Ce garde doit s'assurer, par des tournées fréquentes, de l'état de toutes les parties des bâtimens de Saint-Arnould et de la Haute-Pierre, notamment des fermetures à l'extérieur. Il reçoit sur cet objet de service les rapports des portiers, garçons de salle, etc., ainsi que les réclamations et demandes des personnes logées. Il transmet ces rapports, réclamations et demandes de la manière qui sera indiquée à l'article 149. Il peut employer momentanément à des menues réparations urgentes le garçon des galeries, lorsque le service spécial de ce dernier n'en souffrira pas.

Art. 145. Dans ses tournées, il doit s'assurer de l'état des pompes et fontaines, et rendre compte de suite de leurs dégradations.

A l'approche des froids, il veille à ce que les pompes et fontaines soient garnies et abritées convenablement. Il est chargé de proposer et surveiller l'exécution des mesures nécessaires à la conservation des pierres à eau dans les temps de gelée.

Art. 146. Il doit, à la suite des grandes pluies et ouragans, et à la fonte des neiges, faire une visite de tous les combles et greniers pour en reconnaître l'état et particulièrement l'emplacement des gouttières. Il veille à ce qu'en aucun temps les tuyaux et cheneaux de descente ne soient obstrués, à ce que les greniers ne soient pas embarrassés inutilement de matériaux de construction

et de démolition, et à ce qu'il ne soit fait aucun dépôt de ces matériaux contre les murs à l'extérieur de l'école.

Art. 147. Il a soin que toutes les cheminées occupées soient nettoyées au plus tard au bout de trois mois de service. Si cette mesure ne pouvait avoir son exécution, soit par accident, soit par le fait des personnes logées, il doit en rendre compte de suite.

Il doit, autant que possible, être présent aux opérations du ramonage et dresser l'état des ramonages exécutés.

Art. 148. Il est responsable de la conservation des matériaux qui sont mis en dépôt pour l'entretien des bâtimens, soit que ces matériaux proviennent de démolitions, soit qu'ils proviennent d'acquisitions faites pour des ouvrages neufs.

Art. 149. Tous les rapports et états demandés au garde du génie par le présent paragraphe, seront inscrits chaque jour par lui sur un registre déposé au bureau de l'administration, et ayant pour objet de recevoir les rapports journaliers sur le service des bâtimens.

§ 3. *Entretien des bâtimens.*

Art. 150. Le garde du génie est spécialement chargé, sous les ordres de l'officier d'état-major, de la surveillance des ouvrages qui s'exécutent dans les bâtimens de l'école

Dans le cas où le service de la comptabilité l'empêcherait d'apporter momentanément aux travaux de bâtiment, une surveillance assez active, il est aidé et même remplacé au besoin, par le garde d'artillerie, d'après les ordres du commandant en second, et à la demande de l'officier chargé du service.

Art. 151. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service, fera

une inspection générale et détaillée des bâtimens de l'école, à l'effet de reconnaître toutes les réparations que leur état pourrait exiger.

Il remettra au commandant en second l'état estimatif de ces réparations et l'appuiera de notes ou observations nécessaires pour faire connaître les divers motifs d'urgence, de nécessité ou de convenance de chacune d'elles.

Art. 152. L'état estimatif ci-dessus sera soumis au conseil d'administration, pour, après avoir été discuté et arrêté par lui, être compris s'il y a lieu, et dans la proportion des fonds disponibles, dans le budget des dépenses de l'école pour l'exercice suivant.

Art. 153. D'après une délibération préalable du conseil d'administration, le même officier fera les projets et états estimatifs de toute construction nouvelle ou changement de distribution que les besoins ou les convenances tant du service général que des logemens particuliers pourraient nécessiter.

Art. 154. L'officier chargé du service, ne pourra, sous sa responsabilité personnelle, excéder le montant des dépenses autorisées sans une nouvelle délibération du conseil.

Art. 155. L'officier chargé du service veillera à l'exécution des dispositions du réglement de détail sur le service des employés subalternes, qui concernent l'entretien de la propreté dans les rues et abords du bâtiment, les cours, escaliers, communications, salles d'études, amphithéâtres, etc.

§ 4. *Comptabilité relative à l'entretien des bâtimens.*

Art. 156. Les travaux à l'entreprise à exécuter dans les bâtimens de l'école, seront faits par l'entrepreneur des fortifications, aux clauses et conditions du marché de la place; on se conformera pour leur comptabilité

à tout ce qui est prescrit par le titre III du présent réglement.

CHAPITRE III.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 3 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 157. L'achat, la conservation et l'entretien des meubles et du linge appartenant à l'école et à l'infirmerie.

§ 2. *Conservation et entretien du mobilier.*

Art. 158. Le garde d'artillerie est chargé de veiller à la conservation du mobilier et d'en faire exécuter les remplacemens et réparations d'après les ordres de l'officier chargé du service.

Art. 159. La conservation du linge est confiée à la femme de charge qui doit en surveiller le blanchissage et la réparation. Elle rend également compte à l'officier chargé du service, par l'intermédiaire du garde, et lui soumet les prix et échantillons des objets dont le remplacement est nécessaire et ordonné.

Art. 160. Lorsqu'il sera remis des meubles ou du linge à des employés pour le service de l'école, il en sera dressé un état détaillé qui devra être signé des parties prenantes et de l'officier chargé du service pour la décharge des agens préposés à la conservation de ces objets.

Art. 161. Le portier ayant la garde de la salle de police et l'infirmière signeront chacun l'état détaillé des objets de mobilier qui leur seront remis pour le service dont ils sont chargés. Ils seront responsables des dégradations dont ils n'auraient pas prévenu le garde d'artillerie assez à-temps pour en mettre les réparations au compte des élèves qui les auraient occasionnées.

Les obligations de ces employés à ce sujet seront rap-

pelées dans la consigne affichée dans chacun desdits locaux.

Art. 162. Le linge qui est employé au service des salles d'étude, bibliothèque, bureaux, laboratoire de chimie, ateliers et infirmerie, consiste en rideaux, grands et petits essuie-mains, serviettes, torchons, linge à pansement, etc.

La femme de charge ne fera les distributions et les échanges de ces divers objets, que dans les proportions et aux époques fixées par l'état qui lui en sera remis par l'officier chargé du service.

Art. 163. Les prix de blanchissage du linge à l'usage de l'école, seront annuellement fixés par un tarif approuvé par le conseil d'administration.

Le prix des journées sera également fixé par le conseil d'administration sur la proposition de l'officier chargé du service.

La femme de charge tiendra un carnet où seront inscrits et datés les divers blanchissages ainsi que les journées d'ouvrières employées à la réparation du linge vieux, et à la confection du linge neuf.

Ce carnet sera présenté tous les mois à l'officier chargé du service, qui l'arrêtera et fera les états de dépense nécessaires en même temps qu'il fera l'inscription de ces dépenses sur son propre carnet.

Art. 164. Le garde d'artillerie et la femme de charge tiendront chacun un registre de magasin pour les objets dont ils sont respectivement chargés.

Art. 165. Le garde d'artillerie veillera à la conservation du mobilier distribué, tant pour le service de l'infirmerie que pour celui du bureau du quartier des élèves.

Art. 166. La femme de charge exercera la même surveillance par rapport au linge distribué pour le service de l'infirmerie.

Art. 167. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service fera une inspection générale et détaillée du mobilier et du linge employé au service de l'école ou en réserve dans le garde-meuble, à l'effet de reconnaître toutes les réparations ou remplacemens que leur état pourrait exiger.

Pour le mobilier et le linge destinés au service de l'infirmerie, il devra se concerter avec le chirurgien-major qui lui fournira l'état de ses demandes.

Il remettra au commandant en second l'état estimatif de ces réparations ou remplacemens, en l'appuyant de notes ou observations nécessaires pour en faire connaître les divers motifs d'urgence, de nécessité ou de convenance.

Art. 168. D'après une délibération préalable du conseil d'administration, le même officier présentera l'état estimatif des acquisitions nouvelles pour augmentation de mobilier et de linge que les besoins du service peuvent justifier pour le service général de l'école.

Art. 169. Les états estimatifs ci-dessus seront fournis au conseil d'administration pour être discutés et arrêtés par lui et être compris, s'il y a lieu, dans le budget des dépenses de l'école pour l'exercice suivant.

Art. 170. Lorsque le budget aura été approuvé par le ministre de la guerre, toutes les dépenses d'entretien et de remplacement de meubles ou de linge qui y seront comprises, seront exécutées aux époques convenables et d'après les ordres du commandant en second.

Art. 171. L'officier chargé du service veillera à l'exécution des dispositions du réglement de détail sur le service des employés subalternes, qui concernent la conservation des meubles et du linge existant dans les salles d'étude et cabinet de dessin, cabinet de service, salle du conseil, bureaux, etc.

CHAPITRE IV.

SERVICE ADMINISTRATIF DU BIBLIOTHÉCAIRE CHARGÉ DE L'ARTICLE 4 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 172. La conservation de la bibliothèque, les abonnemens aux ouvrages périodiques de sciences et d'arts, les acquisitions de livres, cartes et mémoires, la reliûre et l'entretien des livres.

§ 2. *Service du bibliothécaire et des employés de la bibliothèque.*

Art. 173. Le bibliothécaire est particulièrement chargé de la police de la bibliothèque, de l'ordre à établir dans les ouvrages imprimés ou manuscrits qui la composent, des moyens de conservation et de surveillance et de la tenue des catalogues.

Art. 174. Il a sous ses ordres pour pourvoir aux différentes parties du service dont il est chargé :

1° Le garde du dépôt des papiers et objets de consommation de bureau qui lui est adjoint ;

2° Un garçon de bureau chargé de maintenir la propreté et d'entretenir le chauffage et l'éclairage.

Art. 175. Le service de surveillance à la bibliothèque sera fait constamment le matin par le garde du dépôt des papiers adjoint au bibliothécaire, qui vaquera en même temps à la gestion de ce dépôt qui lui est particulièrement confié.

Ce même service de surveillance pendant la séance du soir sera fait alternativement par le bibliothécaire et par son adjoint.

Art. 176. Le bibliothécaire est seul chargé des rapports qui doivent être adressés au commandant en second

de l'école sur la violation des réglemens et sur les abus qui pourraient avoir lieu dans la bibliothèque.

Quand il ne sera pas présent à la bibliothèque, il recevra les plaintes qui pourraient lui être adressées par son adjoint.

Art. 177. Il sera tenu à la bibliothèque un registre d'ordre sur lequel seront inscrits tous les réglemens et ordres relatifs à la tenue, à l'ordre et à la police de la bibliothèque. Ces inscriptions y seront faites d'après les ordres du commandant en second, par un des écrivains du bureau.

Art. 178. Les écritures des catalogues et inventaires seront faites sous la direction du bibliothécaire, par son adjoint qui est chargé en même temps du dépôt des imprimés et planches gravées.

Art. 179. Le garçon de la bibliothèque est chargé des soins de la propreté et d'ouvrir et fermer, suivant l'ordre qu'il recevra du bibliothécaire ou de son adjoint, d'alimenter le chauffage et l'éclairage, et enfin de tout ouvrage de peine qu'exigerait le service de la bibliothèque.

Art. 180. Il sera fait tous les ans, dans le courant du mois d'août et pendant la durée des travaux extérieurs des élèves, un époussetage général de tous les livres et rayons de la bibliothèque.

Ce travail sera particulièrement dirigé par l'adjoint au bibliothécaire, et à cet effet, les garçons de salle et de bureau seront mis à sa disposition.

Art. 181. Le bibliothécaire fera à la même époque une revue détaillée de tous les ouvrages reliés, brochés, imprimés ou manuscrits pour en constater l'existence ou la situation.

Il en rendra compte au commandant en second.

§ 3. *Dépôt des livres, manuscrits et cartes.*

Art. 182. Conformément à l'une des dispositions de l'art. 33 de l'ordonnance du 5 juin 1831, aucun livre, manuscrit ou carte ne sera demandé pour la bibliothèque sans une délibération expresse du conseil d'instruction.

Art. 183. Il sera déposé à la bibliothèque un registre, dans lequel les officiers de l'état-major et les professeurs inscriront les titres des ouvrages dont l'acquisition leur paraîtra utile au service de l'école.

Art. 184. Tous les ans, à la séance ordinaire du mois d'octobre, le bibliothécaire donnera lecture au conseil d'instruction des titres des ouvrages demandés. Ce conseil arrêtera la liste des ouvrages dont l'acquisition lui paraîtra devoir être faite, et l'ordre à suivre dans ces différentes acquisitions.

Art. 185. Tous les ouvrages de la bibliothèque pourront être confiés aux commandans, aux officiers de l'état-major et aux professeurs pour être portés à leur domicile, moyennant un reçu qu'ils en feront au bibliothécaire.

Sont exceptés de cette disposition, les ouvrages et collections qui, par leur importance et leur prix, exigent plus de ménagement que les autres et qui ne devront jamais sortir de la bibliothèque, si ce n'est sur la demande du commandant en chef et du commandant en second; hormis les ouvrages de science et ceux dont la bibliothèque possède plusieurs exemplaires, il ne sera pas permis de tenir un volume plus d'un mois hors de la bibliothèque.

Lorsqu'un ouvrage appartenant à cette catégorie sera demandé, après le mois écoulé, l'officier ou le professeur à qui on l'aura confié, sera tenu de le rapporter sur la demande qui lui en sera faite par le bibliothécaire, sauf recours au commandant en second.

Art. 186. Le bibliothécaire est chargé de présenter,

à l'approbation du conseil d'instruction, la liste des ouvrages et collections nouvellement acquis, pour lesquels il jugera à propos de demander l'exception énoncée à l'article précédent.

Art. 187. Aucune personne autres que celles mentionnées à l'art. 185, ne pourra emporter des livres de la bibliothèque à moins d'une permission particulière du commandant en chef ou du commandant en second.

Art. 188. Les écrits périodiques, quotidiens, hebdomadaires ou mensuels seront mis en lecture à la bibliothèque, savoir : les premiers, le jour même de leur arrivée; les seconds, trois jours après, et les troisièmes, au bout de huit jours.

Art. 189. Les écrits périodiques ne pourront être donnés en lecture hors de l'établissement qu'après être restés à la bibliothèque, savoir :

Les journaux hebdomadaires pendant huit jours, et les journaux mensuels pendant un mois.

Le Moniteur ne sera donné en lecture qu'à la bibliothèque.

Art. 190. Les délibérations du conseil d'instruction, relatives aux acquisitions d'ouvrages, seront inscrites par l'ordre du commandant en second sur le registre d'ordre de la bibliothèque, et certifiées conformes par lui-même.

Art. 191. Outre les ouvrages désignés pour être mis en lecture, dans la bibliothèque ou qui peuvent être prêtés conformément à l'article 185 ci-dessus, la bibliothèque sera pourvue des ouvrages d'instruction relatifs au service spécial des officiers de l'une ou de l'autre arme, en nombre suffisant pour être mis entre les mains des élèves; la liste de ces ouvrages sera arrêtée par le conseil d'instruction.

Art. 192. Les exemplaires qui seront mis en distribution seront reliés en demi-reliûre, et chacun d'eux

sera marqué d'un numéro particulier imprimé au dossier de chaque volume du même exemplaire.

Art. 193. Lors de la distribution de ces ouvrages, il sera dressé un état indicatif des exemplaires désignés par leur numéro et délivrés à chaque élève. Cet état sera émargé de la signature de chaque élève et fera connaître les différens ouvrages que chacun d'eux aura reçus et les numéros qu'ils porteront. Autant que possible, les ouvrages distribués à chaque élève seront marqués du même numéro.

Art. 194. Aucune inscription, autre que le timbre de l'école, ne pourra être mise dans l'intérieur de chaque volume, et les élèves qui voudront y mettre leurs noms, ne pourront le faire que sur une feuille amovible et fixée avec de la colle à bouche à l'intérieur des couvertures.

Art. 195. Chaque élève sera responsable de la conservation des ouvrages qui lui auront été distribués.

Les volumes qui seront détériorés par perte ou soustraction d'une ou de plusieurs feuilles, ou qui auront reçu des inscriptions ou maculatures, resteront à la charge de ceux à qui ils auront été prêtés; ceux dont la reliûre serait dégradée seront de nouveau reliés à leurs frais, à moins qu'ils ne préfèrent les garder pour leur compte en remboursant à la caisse de l'école les prix d'achat et de reliûre.

Art. 196. Tous les ouvrages, aussitôt leur entrée à la bibliothèque, seront inscrits sur un registre matricule, dans lequel on indiquera, pour chacun d'eux, le détail de leur titre, leur description sommaire, leur format, le nombre de volumes, le nombre d'exemplaires, la désignation du caractère, le nombre de gravures ou planches, la reliûre, le prix et l'origine.

Chaque ouvrage prendra un numéro relatif à son ordre d'inscription dans le registre matricule; ce numéro sera

inscrit à la tête de la première page de chaque volume, et le timbre de l'école y sera appliqué en même temps.

Art. 197. Outre ce registre matricule, il sera dressé un registre d'inventaire dans lequel les ouvrages seront également inscrits suivant l'ordre et la date de leur entrée à la bibliothèque, mais qui ne renfermera que le titre abrégé des ouvrages, le nom des auteurs ou éditeurs, le nombre de volumes, le format et la reliûre.

Art. 198. Pour faciliter les recherches dans la bibliothèque, il sera dressé :

1° Un catalogue suivant l'ordre alphabétique des noms des auteurs.

2° Un catalogue suivant l'ordre alphabétique des titres des ouvrages.

3° Un catalogue par ordre de matières, sans distinction de format.

Art. 199. Les mémoires manuscrits, plans, cartes et dessins contenus dans les cartons et porte-feuilles de l'école, seront inscrits dans un registre particulier.

Art. 200. Les livres, cartes et manuscrits ne pourront être envoyés à la reliûre sans l'approbation du conseil d'administration.

Art. 201. Les ouvrages, après leur reliûre, recevront leur classement définitif, et à cet effet, seront inscrits sur les deuxième et troisième catalogues de la bibliothèque indiqués par l'art. 198; ils prendront alors un numéro relatif à leur ordre d'inscription, dans la série particulière où ils auront été classés, et porteront ce numéro extérieurement sur le dossier de chaque volume. Ces nouveaux numéros seront inscrits sur le registre matricule et sur celui d'inventaire.

Art. 202. Dans la première quinzaine du mois de novembre, de chaque année, le bibliothécaire remettra au commandant en second, l'état estimatif et par aperçu,

des dépenses à faire pour l'exercice suivant, 1° pour l'acquisition d'ouvrages nouveaux, les abonnemens aux ouvrages périodiques, les souscriptions aux ouvrages publiés par livraisons irrégulières, en prenant pour base la délibération du conseil d'instruction; 2° pour l'augmentation ou l'entretien des ouvrages d'instruction qui doivent être distribués aux élèves, en prenant pour base l'état de situation de ces ouvrages, et le nombre présumé d'élèves pendant l'année suivante.

Art. 203. Cet état estimatif sera présenté au conseil d'administration, et après avoir été discuté et arrêté par lui, sera compris dans le budget des dépenses, d'après la proportion des fonds qui pourront y être employés.

Art 204. A la fin de chaque année, le commandant en second fera la vérification du registre d'inventaire, en s'assurant que les livraisons reçues dans l'année y ont été exactement inscrites. Cette vérification sera mentionnée et certifiée sur ce registre par lui, et arrêté par le conseil d'administration.

CHAPITRE V.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 5 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 205. Les fournitures de bureau pour l'administration et pour les travaux des élèves, le dépôt des impressions, gravures et lithographies pour l'instruction, la police et l'administration de l'école, les frais de transport de paquets et les ports de lettres.

§ 2. *Objets de consommation de bureau et de dessin.*

Art. 206. Le conservateur des objets de bureau, ad-

joint au bibliothécaire, est chargé de la garde et de la comptabilité du dépôt des objets de consommation de bureau et de dessin, sous la surveillance de l'officier chargé de cette partie de l'administration.

Art. 207. Les fournitures d'objets de consommation pour le travail des salles, celui des bureaux, de la salle de dessin et de l'atelier de gravure et de lithographie, ne pourront être faites que d'après des marchés approuvés par le conseil d'administration, et devront être conformes aux échantillons qui auront servi de base aux marchés.

Art. 208. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service, présentera au conseil d'administration, les soumissions qui seront faites pour la fourniture des objets de consommation de bureau et de dessin, les échantillons des divers objets compris dans ces soumissions, et les essais qui peuvent en constater la qualité.

Art. 209. D'après les soumissions qui auront été acceptées par le conseil, le même officier lui présentera l'aperçu des fournitures et de la dépense à faire pour les diverses parties du service de l'école pendant l'exercice suivant.

L'état de ces dépenses sera, après la discussion du conseil, compris dans le budget des dépenses de l'exercice suivant.

Art. 210. Les commandes ne pourront être faites également qu'avec l'approbation du même conseil.

Art. 211. Toutes les fournitures, avant d'être reçues, seront soumises à l'examen de l'officier chargé du service, afin qu'il en vérifie la qualité et la quantité, elles seront ensuite inscrites sur un registre de mouvement tenu à cet effet.

Le papier destiné à l'atelier de lithographie devra être soumis à l'examen de l'officier d'état-major qui a la surveillance de cet atelier.

Art. 212. Il sera tenu, en outre, un registre de compte ouvert où chaque partie prenante ayant droit aux consommations, aura un feuillet particulier portant son nom en tête, et au bas duquel elle arrêtera la totalisation des bons à la fin de chaque trimestre. Ledit registre de compte ouvert, aura de plus des feuillets réservés pour le travail des élèves et le service des salles.

Art. 213. Les consommations de l'amphithéâtre de dessin, se feront d'après des bons signés par le maître de dessin.

Ces consommations seront inscrites à part sur le registre de compte ouvert, et seront totalisées de même que les autres à la fin de chaque trimestre par le maître de dessin.

Art. 214. Les fournitures d'objets de consommation pour les travaux des élèves aux salles d'étude, seront faites conformément aux dispositions suivantes.

Art. 215. Le papier à écrire, les plumes, crayons, la colle à bouche et la gomme élastique, seront fournis à chaque élève individuellement et sur son reçu, par portions égales, de deux en deux mois.

Art. 216. Le papier à dessiner sera fourni aux élèves à mesure de la consommation, suivant les travaux de l'école.

A l'époque fixée pour le commencement d'un travail graphique, chaque chef de section recevra, pour les élèves de sa section, sur un bon signé de lui, et visé par l'officier d'état-major qui a la surveillance spéciale du travail, le papier à dessiner nécessaire pour commencer ce travail. Quant aux autres feuilles, lorsqu'un travail en aura plusieurs, elles seront délivrés sur des bons particuliers, visés par le même officier, et, à son défaut, par l'officier de service aux salles, à mesure qu'elles devront être employées.

Art. 217. Les couleurs seront délivrées aux garçons de salle, sur les bons du chef de promotion de chaque division qui aura été désigné pour ce service, au commencement de l'année: il inscrira en même temps les quantités reçues sur le carnet tenu pour cet effet par chaque garçon de salle.

Art. 218. Les consommations pour les travaux des élèves aux salles d'études, seront inscrites sur le registre de compte ouvert mentionné en l'article 162, et seront également totalisées à la fin de chaque trimestre, par l'officier chargé du service, et sur le vu des bons de livraison pour chaque travail.

Art. 219. L'officier chargé de ce service vérifiera et arrêtera l'état de situation des fournitures, à l'époque de l'envoi du mémoire apostillé. Le même officier, à l'époque du 15 octobre, dressera un état, par aperçu, des dépenses à faire pour ce service dans l'exercice suivant

§ 3. *Dépôt des imprimés, planches gravées et lithographiées.*

Art. 220. L'adjoint au bibliothécaire est chargé de la garde et de la comptabilité du dépôt des ouvrages imprimés ou lithographiés, pour le service de l'instruction, de l'administration et de la police de l'école, et destinés à être distribués ou vendus.

Art. 221. Il tiendra à cet effet un registre de magasin conforme à ce qui est prescrit dans le paragraphe 6 du titre III du présent réglement.

Art. 222. Les distributions des feuilles gravées ou lithographiées et des précis des cours seront faites aux élèves, conformément au mode établi pour la distribution des papiers.

Les distributions générales à faire aux officiers de

l'état-major et aux professeurs, auront lieu au moyen d'états émargés, signés par les parties prenantes.

Les distributions individuelles auront lieu sur des bons particuliers, sur le vu de l'ordre qui autorise la distribution.

Art. 223. Les états émargés relatifs aux distributions générales, seront totalisés par l'officier chargé du service, et inscrits sous cette dénomination sur le registre de consommation; les bons particuliers seront inscrits sur ce registre sous le nom de la partie prenante.

Art. 224. La vente du texte des cours et des autres impressions faites au compte de l'école, autorisée par l'article 8 de l'ordonnance du 5 juin, sera soumise aux règles suivantes:

1° La demande des ouvrages sera faite par écrit au commandant en second, qui y inscrira son *vu bon à délivrer*.

2° Elle sera portée au trésorier, qui percevra le montant de la vente, et l'inscrira sur un registre à ce destiné.

3° En échange de la pièce, il remettra un bon sur le vu duquel le conservateur des papiers délivrera les ouvrages mentionnés au bon.

4° Celui-ci inscrira ces consommations, non-seulement sur le registre de mouvement, mais sur un carnet particulier destiné uniquement à l'inscription des objets vendus.

Art. 225. Au commencement de chaque année, l'officier chargé du service, vérifiera sur le registre l'état de situation de ce dépôt, à l'époque du 31 décembre précédent, d'après le vu des ordres et reçus qui devront être conservés pour servir de pièces à l'appui. Cette vérification sera mentionnée et certifiée sur ce registre par l'officier chargé du service, et arrêtée par le conseil d'administration.

Art. 226. Pour le dépôt des impressions relatives à la police et à l'administration de l'école, l'adjoint au bibliothécaire tiendra un registre de magasin, conformément à ce qui est dit plus haut.

Art. 227. Les diverses impressions seront délivrées sur le bon des officiers et agens comptables qui en feront usage pour les services dont ils sont chargés; ces bons seront inscrits sous le nom des parties prenantes.

Art. 228. Au commencement de chaque année, l'officier chargé du service, vérifiera et arrêtera sur le registre de magasin, l'état de situation de ce dépôt à l'époque du 31 décembre précédent, d'après les bons et ordres de recevoir, qui devront être conservés pour servir de pièce à l'appui. Cette vérification sera arrêtée par le conseil d'administration.

CHAPITRE VI.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 6 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 229. Le personnel et le matériel de la lithographie, les achats, les impressions et gravures en taille douce, les impressions et gravures lithographiques, le brochage des ouvrages en distribution ou en vente, la comptabilité des produits des ouvrages imprimés ou lithographiés dont la vente est autorisée par l'art. 80 de l'ordonnance du 5 juin 1831.

§. 2. *Ateliers de gravure et de lithographie.*

Art. 230. L'artiste lithographe est spécialement chargé 1° des impressions et gravures en taille douce; 2° des impressions et dessins lithographiques.

Art. 231. La durée du travail habituel dans l'atelier de lithographie, est fixée à 7 heures par jour.

Art. 232. Le conseil d'instruction, sur la proposition du

commandant en second, arrêtera à la fin du premier trimestre de chaque année, l'état des cours, précis et dessins qui devront être gravés ou lithographiés. Cet état sera remis par le commandant en second à l'officier chargé du service, avec ordre de faire exécuter ces gravures, dessins ou impressions. Il ne sera entrepris aucun travail à l'atelier de gravure et de lithographie, sans l'autorisation du conseil et l'ordre subséquent du commandant en second, lequel sera transmis à l'officier chargé du service pour en suivre l'exécution.

Art. 233. Tous les ans, dans le courant du mois de février, l'officier chargé du service fera un rapport sommaire sur les travaux exécutés pendant l'année écoulée, dans l'atelier de gravure et de lithographie.

Ce rapport fera connaître :

1° Le nombre et l'espèce de dessins, cours, précis qui auront été gravés ou lithographiés, et la dépense totale qui en sera résultée ;

2° La dépense faite pendant le même temps, pour achat d'objets nécessaires au service de l'atelier.

Art. 234. A la séance ordinaire du mois d'avril, le commandant en second fera au conseil d'instruction un rapport sur les travaux exécutés dans l'atelier de gravures et de lithographies, et ceux qui devront être ordonnés pour l'année suivante. Le conseil d'instruction arrêtera l'état de ces derniers travaux, qui sera transmis à l'officier chargé du service ainsi qu'il est dit à l'art. 232.

Art. 235. L'artiste lithographe tiendra un registre journal destiné à faire connaître l'emploi de son temps. Il inscrira chaque jour sur ce registre, la nature et le produit de son travail.

Outre ce registre, il sera tenu, par l'artiste lithographe, un autre registre matriculaire, dans lequel on inscrira sur des feuilles séparés, 1° les titres des cours, précis

et dessins qui devront être lithographiés ou gravés; 2° la date des décisions du conseil d'instruction qui prescrivent ces impressions et gravures.

Ces inscriptions seront faites au fur et à mesure des ordres qui seront transmis à l'artiste lithographe par l'officier chargé du service.

Sur les mêmes feuilles, des colonnes différentes serviront à faire connaître la date du commencement du travail, la date de l'achèvement, le nombre de journées, et, autant qu'il sera possible, la quantité de matières employées à sa confection.

L'objet principal de ce registre, est de faire connaître immédiatement l'un des élémens des prix de vente des produits de l'atelier de gravure et de lithographie.

Art. 236. Tous les objets qui se trouvent au dépôt des papiers, et qui seraient nécessaires au service de cet atelier, seront délivrés par le garde de ce dépôt à l'artiste lithographe, sur ses bons particuliers, visés par l'officier chargé du service.

Art. 237. Aucune grosse dépense pour achat de planches de cuivre, pierres lithographiques et autres objets destinés au service de cet atelier, ne pourra être faite qu'avec l'autorisation spéciale du conseil d'administration.

Art. 238. Les réceptions des objets achetés en vertu de l'article précédent, seront faites par l'artiste lithographe, sous la surveillance de l'officier chargé du service; ces objets seront remis au garde d'artillerie qui tiendra un registre de magasin conformément à ce qui est prescrit par le paragraphe 6 du titre III du présent réglement, et restera dépositaire des pièces justificatives de cette comptabilité.

Art. 239. Les menus achats, tels que savon, huile, noir de fumée, etc. pourront être faits sur des bons signés de l'artiste lithographe et visés par l'officier chargé du

service. Ces bons seront remis au garde d'artillerie qui en portera le contenu en entrée et sortie sur son registre de magasin, et fera faire l'achat des objets qui y sont spécifiés. Les bons ci-dessus resteront entre les mains du garde d'artillerie, après que l'artiste lithographe y aura mis un reçu des objets indiqués.

Art. 240. Tous les produits de l'atelier de gravure et de lithographie seront remis par l'artiste lithographe au garde du dépôt des papiers; celui-ci en donnera un reçu qu'il inscrira sur un livret délivré pour cet objet à l'artiste lithographe.

Les cours, précis et dessins gravés ou lithographiés, seront portés en entrée par le garde du dépôt des papiers sur son registre de magasin.

Art. 241. Il sera dressé, à la fin de chaque année, par l'artiste lithographe, un supplément d'inventaire où seront inscrits les articles de l'inventaire général relatif à l'atelier de gravure et de lithographie qui auront subi quelques mutations.

Ce supplément comprendra aussi les mutations survenues dans les machines, outils et attirails à l'usage de cet atelier, occasionnées par acquisition, construction ou consommation. Ce supplément d'inventaire sera vérifié par l'officier chargé du service et arrêté par le conseil d'administration.

Art. 242. L'artiste lithographe est responsable de tous les objets déposés dans l'atelier de gravure et de lithographie; en cas de dégradation et disparition de quelques-uns de ces objets, il en fera immédiatement son rapport à l'officier chargé du service, afin qu'on puisse en rechercher les auteurs.

Art. 243. Le garçon des galeries de modèles est chargé de l'entretien de la propreté dans cet atelier. Les autres détails du service qu'il aura à y faire lui seront indi-

qués par le garde d'artillerie, sur la demande de l'artiste lithographe.

L'homme de peine employé à l'école sera chargé de faire l'approvisionnement de l'eau de fontaine nécessaire au service de l'atelier.

Art. 244. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service présentera au conseil d'administration l'état par aperçu des dépenses à faire pendant l'année suivante pour les approvisionnemens nécessaires aux ateliers, ainsi quo pour les achats de presses et d'instrumens qui auront été approuvés par les conseils d'instruction et d'administration.

CHAPITRE VII.

Service administratif du professeur des sciences naturelles appliquées aux arts militaires, chargé de l'article 7 du budget.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 245. Les dépenses du laboratoire de chimie et la classification et la conservation de tous les objets qui y sont renfermés.

§. 2. *Dispositions générales du service.*

Art. 246. Le professeur des sciences naturelles appliquées aux arts militaires, remplira envers l'administration de l'école les fonctions de comptable pour les dépenses du laboratoire.

Il tiendra en conséquence un registre de magasin conformément à ce qui est prescrit par le paragraphe 6 du titre III du présent réglement pour les matières et ustensiles à l'usage journalier du laboratoire.

Art. 247. Tous les ans, pendant la première quinzaine du mois d'octobre, le professeur de chimie fera l'état des matières et ustensiles qu'il prévoira nécessaires pour le

service de l'année suivante. Cet état sera soumis aux conseils dans la forme prescrite par l'article.

Art. 248. Les objets perdus, brisés ou dégradés dans les manipulations seront aux frais des élèves, si ces dégradations, pertes ou ruptures proviennent de leur faute.

Art. 249. Toutes les dispositions d'ordre et de conservation prescrites dans la section 7 du chapitre X sont applicables au laboratoire de chimie.

CHAPITRE VIII.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 8 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 250. Le personnel et le service des ateliers, les approvisionnemens des bois, métaux et outils qui y sont employés, l'achat ou la fabrication et l'entretien des machines et instrumens employés pour le service de l'école, et le dépôt des instrumens nécessaires aux élèves pour les différens levers et tracés.

§ 2. *Personnel et service des ateliers.*

Art. 251. L'artiste-mécanicien est chef des ateliers, et chargé spécialement des travaux en métal; son adjoint ou l'artiste-modeleur est chargé des travaux en bois.

Chacun d'eux, dans sa partie, doit diriger les ouvriers dans leur travail, les instruire et leur indiquer les meilleurs moyens d'exécution.

L'armurier chargé de l'entretien des armes des élèves sera aussi sous la surveillance de l'artiste-mécanicien.

Il pourra être employé, suivant les circonstances, à l'entretien et aux réparations des modèles d'armes d'artillerie.

Art. 252. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service présentera au conseil d'administration l'état des ouvriers

qu'il sera nécessaire d'employer dans les ateliers pendant l'année suivante, et l'aperçu du nombre de journées de chacun d'eux nécessaire au service général de l'école.

Art. 253. L'admission ou le renvoi des ouvriers, la fixation du prix de leurs journées, les variations dont ce prix pourrait être susceptible, seront proposées au conseil d'administration, d'après un rapport motivé de l'officier chargé du service, tant sur le résultat des essais des nouveaux ouvriers, que sur le produit et la valeur du travail des ouvriers déjà employés. L'avis du conseil d'administration sera présenté par le commandant en second au conseil d'instruction, qui prononcera définitivement sur les admissions ou renvois d'ouvriers, et sur la fixation du prix des journées.

Art. 254. La journée des ouvriers employés dans les ateliers sera réglée à dix heures et demie de travail effectif pendant quatre mois d'hiver, et à onze heures pendant le reste de l'année.

Art. 255. Les artistes chefs d'ateliers sont spécialement chargés de veiller à l'exact emploi du temps prescrit ci-dessus pour la journée des ouvriers.

L'artiste-mécanicien tiendra les feuilles d'appel par quinzaine; il les remettra au garde du génie qui les soumettra à l'examen de l'officier chargé du service.

Art. 256. Le garde du génie tient un carnet sur lequel sont inscrites toutes les dépenses relatives aux ateliers : ce carnet tiendra lieu de rapports journaliers à l'officier chargé du service qui y puisera les élémens de sa comptabilité.

Ce carnet relatera le nom des ouvriers, leur profession, le prix des journées, l'emploi du temps, la désignation et le nombre des objets qui, pendant le mois, ont été en construction, la date de la mise en construction et celle de l'achèvement.

§ 3. *Achat et emploi de matières et outils.*

Art. 257. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service présentera au conseil d'administration l'état par aperçu des dépenses à faire pendant l'année suivante pour les approvisionnemens de bois, de métaux, d'outils, de combustibles nécessaires au service des ateliers, ainsi que pour les achats de machines ou d'instrumens qui auraient été approuvés par les conseils d'instruction et d'administration.

Art. 258. La réception des matières et des outils achetés sera faite par l'artiste mécanicien et par l'artiste modeleur, chacun pour sa partie et sous la surveillance de l'officier chargé du service.

Ces objets seront remis au garde du génie qui tiendra un registre selon le mode prescrit par le paragraphe 6 du titre III du présent réglement.

Art. 259. Les menus achats pour besoins urgens et non prévus, pourront être faits sur des bons signés par les artistes et visés par l'officier chargé du service. Ces bons seront remis au garde du génie qui en portera le contenu en entrée et sortie sur le registre à ce destiné et fera faire l'achat des objets qui y sont spécifiés.

Les bons resteront entre les mains du garde du génie, après que les artistes y auront mis le certificat de réception des objets indiqués.

Toutes les pièces de dépense relatives à ces menus achats seront certifiées par le garde du génie.

Art. 260. Les artistes sont comptables des matières qu'ils auront reçues, et seront tenus, chacun pour ce qui le concerne, d'inscrire, dans un carnet qui leur sera donné à cet effet, d'un côté le nombre et l'espèce des matières délivrées par le garde du génie, et de l'autre, l'emploi de ces matières.

Tous les mois le garde du génie fera un relevé de ces carnets pour motiver ces consommations.

Ces relevés seront réunis à la fin de l'année pour servir de renseignemens pour la reddition du compte définitif des dépenses.

Art. 261. Les artistes sont de même responsables des outils qui leur sont délivrés par le garde du génie.

Il sera fait tous les ans, par l'officier chargé du service, une vérification de ceux existans dans les ateliers, et on devra représenter tous ceux qui auront été reçus dans quelqu'état qu'ils se trouvent.

Les limes et outils hors de service, de quelque nature qu'ils soient, seront rendus au garde du génie qui les portera en entrée. Dans aucun cas, les vieilles limes ne pourront être employées dans les ateliers comme acier qu'après avoir subi cette formalité et sans un nouveau bon de sortie des artistes.

Art. 262. Les mitrailles résultant du travail et des démolitions d'instrumens et d'outils hors de service appartiennent à l'administration qui s'en fera rendre compte. Les chûtes de bois qui ne pourront être employées immédiatement dans les ateliers, seront remises en magasin et le conseil d'administration statuera sur leur emploi.

§ 4. *Produit des ateliers.*

Art. 263. Aucune construction ou réparation quelconque ne peut avoir lieu dans les ateliers, si elle n'a été préalablement ordonnée par l'officier chargé du service qui lui-même reçoit les ordres du commandant en second.

Art. 264. Il sera tenu par le garde du génie un registre matriculaire et par exercice, des instrumens, machines, gros outils et modèles exécutés dans les ateliers, et dans lequel tous ces objets seront inscrits au fur et à mesure de leur

achèvement ou à la fin de l'année s'ils ne sont pas terminés à cette époque.

Outre sa dénomination, chaque objet y sera désigné par un numéro d'ordre, et on indiquera, dans des colonnes, 1° la date des décisions du conseil d'instruction; 2° la date de l'ordre de la mise en construction, et celle de la mise en construction; 3° la date de l'achèvement, 4° le détail du nombre et du prix des journées; 5° la quantité et la valeur des matières employées à sa confection; 6° enfin le prix de fabrication.

Art. 265. Il sera dressé à la fin de chaque année, par le garde du génie, un supplément d'inventaire où seront inscrits les articles de l'inventaire général relatifs à cette partie du service administratif qui auront subi quelques mutations.

Ce supplément comprendra aussi les mutations survenues dans les machines, outils et attirails à l'usage des ateliers, occasionnées par acquisition, construction ou consommation. Ce supplément d'inventaire sera vérifié par l'officier chargé du service et arrêté par le conseil d'administration.

Art. 266. Aussitôt que les machines ou instrumens seront terminés, l'officier chargé du service, après leur examen préalable, les fera porter sur le registre où, d'après l'article 264, ils doivent être inscrits. Ceux destinés pour les ateliers y resteront, les autres seront versés sur-le-champ en magasin.

L'officier chargé du service veillera à la tenue de ce registre.

Nul instrument ne pourra sortir du magasin sans un ordre écrit du commandant en second à l'officier chargé du service, qui le fera exécuter.

Art. 267. Il est défendu de s'occuper dans les ateliers d'objets étrangers au service de l'école. Néanmoins il

pourra être construit, d'après l'autorisation spéciale du commandant en chef, et sous la direction du conseil d'administration, des instrumens qui sont destinés à être cédés aux officiers, aux écoles régimentaires et aux directions des deux armes, aux prix qui seront fixés par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration autorisera les augmentations d'ouvriers nécessaires pour la fabrication de ces instrumens qui, dans aucun cas, ne devra jamais nuire au travail habituel et spécial des ateliers.

Ces instrumens seront emmagasinés dans un dépôt particulier, et il en sera tenu un registre d'entrée et de sortie.

Il sera tenu par le conseil d'administration une comptabilité particulière pour ce travail accessoire.

Art. 268. Tous les ans, et dans le courant du mois qui suivra la clôture de chaque exercice, l'officier chargé du service fera un rapport sommaire sur les travaux exécutés pendant l'année écoulée.

Ce rapport fera connaître :

1° Le nombre et l'espèce d'ouvriers employés; les prix de leurs journées et la dépense totale qui en sera resultée;

2° La dépense faite pendant le même temps pour achat d'outils et de matières et pour main-d'œuvre étrangère aux ateliers;

3° Les résultats de la comptabilité matières tant de ces achats que des approvisionnemens antérieurs;

4° Enfin les diverses constructions ou réparations effectuées dans l'année et la dépense de chacune d'elles, tant en journées qu'en matières, ainsi que l'état de situation de celles qui ne seraient pas terminées.

Ce rapport sera soumis au visa du commandant en second et à l'examen du conseil d'administration, qui en

consignera les résultats dans le procès-verbal de sa délibération, ainsi que les observations auxquelles ils pourraient donner lieu. Le rapport et la délibération seront ensuite présentés à l'approbation du commandant en chef.

Art. 269. Tous les ans, le commandant en second, vers la fin de l'exercice, fait un rapport au conseil d'instruction sur les travaux exécutés pendant cet exercice, sur ceux en construction et sur ceux à exécuter pendant l'exercice suivant. Dans la même séance ce conseil statuera sur ce dernier objet.

§ 5. *Dépôt des instrumens pour les levers.*

Art. 270. L'artiste mécanicien est chargé du dépôt des instrumens pour les levers. Un des employés du bureau lui est adjoint pour la conservation et le service de ce dépôt.

Art. 271. Ces instrumens seront inscrits sur un inventaire qui indiquera la date de l'entrée au dépôt et l'origine de ces instrumens. Chaque objet portera un numéro correspondant à celui qui lui aura été assigné dans l'inventaire, lequel sera vérifié tous les ans par l'officier chargé du service et arrêté par le conseil d'administration.

Art. 272. Lorsqu'on devra exécuter un lever, l'employé chargé du service du dépôt, d'après l'ordre qu'il en recevra du commandant en second, délivrera aux élèves, sur leurs bons, les instrumens nécessaires. Ces bons devront désigner le numéro de chaque instrument délivré.

Il ne sera délivré que des instrumens en bon état, et l'employé chargé du dépôt aura soin de les faire reconnaître pour tels par les élèves. Dans le cas où il serait reconnu quelque défectuosité dans les instrumens, il en sera fait mention sur le bon.

Art. 273. Immédiatement après la rentrée d'un lever,

les élèves remettront les instrumens au dépôt. Le conservateur en reconnaîtra l'état et rendra les bons, si la totalité est remise sans qu'il y ait de dégradations.

Dans le cas de perte ou de dommage aux instrumens, il en sera laissé une reconnaissance au bas du bon qui sera annullé pour tous les articles remis en bon état.

Art. 274. Les instrumens perdus seront rétablis aux frais des élèves au moyen d'une retenue exercée sur leur solde et d'après un tarif proposé par l'artiste mécanicien, visé par l'officier chargé du service et approuvé par le conseil d'administration.

Ce tarif sera affiché dans les salles d'étude et au dépôt des instrumens.

Si les prix n'étaient pas prévus par le tarif, ils seraient évalués par l'artiste mécanicien, vérifiés et approuvés comme ci-dessus.

Les états de retenues seront visés par l'officier chargé du service, appuyés des reconnaissances des élèves et ordonnancés par le commandant en second.

Art 275. Pour assurer la réparation des instrumens employés pour le service de l'instruction et appartenant à l'école; tous ceux qui, après avoir été mis entre les mains des élèves pour les tracés, levers ou nivellement dont ils auront été chargés, seront rapportés en magasin, seront mis à part et visités par l'artiste mécanicien.

L'état des instrumens à réparer sera dressé en conséquence de cette visite; on y indiquera leur numéro et par aperçu la nature des réparations à y faire. Cet état sera vérifié par l'officier chargé du service, et la réparation ordonnée par le commandant en second de l'école sera exécutée immédiatement dans les ateliers. Toutes les dégradations provenant de la négligence des élèves seront réparées à leurs frais, toutes les autres le seront aux frais de l'école.

CHAPITRE IX.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 9 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 276. L'achat des combustibles nécessaires pour le chauffage et l'éclairage, leur distribution et leur emploi, et la comptabilité matière des divers approvisionnemens.

§ 2. *Achats et approvisionnemens.*

Art. 277. Le service, soit du chauffage, soit de l'éclairage, sera distingué en deux espèces, savoir : le service journalier et le service annuel.

Le service journalier pour le chauffage comprendra celui des salles d'études, salle de dessin, cabinet de service, bibliothèque, amphithéâtre, laboratoire de chimie, salle du conseil, salle de police, bureau de la Haute-Seille, infirmerie, bureau de l'administration et ateliers, ainsi que les consommations extraordinaires pour les travaux extérieurs et exercices pratiques.

Le service annuel pour le chauffage comprendra les fournitures au commandant en chef, au commandant en second, aux officiers d'état-major, au trésorier, aux gardes d'artillerie et du génie, remplissant les fonctions de concierges, et aux portiers.

Le service journalier pour l'éclairage comprendra celui de la bibliothèque, de la salle de dessin, de la salle du conseil, du bureau de la Haute-Seille, des passages et corridors des bâtimens de l'école, de la cour de la Haute-Seille, de la cour de la Haute-Pierre, de l'infirmerie, des ateliers et des écuries, ainsi que les consommations extrordinaires pour les travaux extérieurs et exercices pratiques.

Le service annuel pour l'éclairage comprendra les fournitures au commandant en chef, au commandant en second, au trésorier, aux gardes de l'artillerie et du génie employés à l'école.

Art. 278. Les projets d'approvisionnens à faire feront connaître les parties d'approvisionnemens nécessaires pour chaque espèce de service; et ces parties ne pourront recevoir d'autre emploi.

Art. 279. Pour régler l'approvisionnement nécessaire au service journalier, soit du chauffage, soit de l'éclairage, l'officier chargé du service prendra pour base la consommation de l'année précédente, d'après les registres des distributions journalières dont il sera fait mention à l'art. 294. Il présentera le tableau de chaque consommation au conseil d'administration, savoir : les tableaux des consommations du bois, de la houille et de la chandelle, dans la séance ordinaire du deuxième trimestre et celui de la consommation de l'huile dans la séance du troisième trimestre.

Art. 280. Pour régler l'approvisionnement nécessaire au service annuel, le même officier prendra pour base des fournitures à faire au commandant en chef, au commandant en second, aux officiers de l'état-major, au trésorier et aux gardes d'artillerie et du génie employés à l'école, le tableau de distribution inséré au procès-verbal de la délibération du conseil, en date du 10 novembre 1807, en répartissant entre les deux gardes les livraisons attribuées au garde d'artillerie dans le même tableau, et sans pouvoir excéder les quantités soit du chauffage, soit de l'éclairage qui y sont portées, en laissant toutefois, à chacune des parties qui y sont désignées, la faculté de convertir les livraisons en bois en quantité équivalente de houille, ou les livraisons d'huile; en quantité équivalente de chandelles et réciproquement,

en établissant la compensation par la comparaison du prix d'achat. Cet échange pourra toujours se faire, sauf le cas où l'officier chargé du service n'en aurait pas été prévenu avant l'achat de l'approvisionnement. Quant à ce qui concerne la fourniture à faire aux portiers, les quantités de houille pour lesquelles ils ont été compris jusqu'à ce jour, continueront de leur être délivrées, savoir ;

Au portier du pavillon occupé par le commandant en chef.....	2500 kil.
A celui de St.-Arnould, y compris 500 kil. pour sa loge.....	3000
A celui de la Haute-Seille.....	2500
A celui de la grande cour de St.-Arnould..	1250
Au total.....	9250 kil.

Art. 281. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service présentera au commandant en second l'état estimatif de la dépense à faire pendant l'exercice suivant, pour le chauffage et l'éclairage de l'école.

Cet état estimatif sera soumis à l'approbation du conseil d'administration pour être compris au budget de cet exercice.

Art. 282. Lorsque le budget aura été approuvé par le ministre de la guerre et aux époques convenables pour les approvisionnemens, l'officier chargé du service fera prévenir les marchands et fabricans de combustibles des conditions des marchés, et recevra leurs soumissions qu'il présentera au conseil, appuyées d'un rapport indiquant les prix de chaque soumissionnaire et les garanties qu'il peut présenter.

En conséquence de ce rapport, le conseil désignera à l'officier chargé du service ceux des soumissionnaires

avec lesquels il devra traiter ; cet officier passera les marchés et les soumettra à l'approbation du conseil.

Art. 283. La réception des combustibles pour le chauffage et l'éclairage se fera dans les magasins de l'école, en présence de l'officier chargé du service, qui s'assurera de l'exactitude des mesures et du poids, et vérifiera si toutes les conditions du marché ont été remplies.

Art. 284. Les approvisionnemens de chaque année seront séparées dans le dépôt afin que l'on puisse facilement en vérifier l'emploi.

Art. 285. Le garde d'artillerie aura la surveillance immédiate du magasin du chauffage, la femme de charge, celle du magasin de l'éclairage ; ils sont chargés l'un et l'autre des distributions et sont responsables de leur régularité.

Art. 286. Après la remise du combustible dans les magasins, le garde d'artillerie et la femme de charge seront responsables, chacun en ce qui le concerne, des pertes de combustible qui dépasseraient les déchets ordinaires résultant de l'emmagasinement, de la conservation des matières et du détail des livraisons.

§ 3. *Distribution et emploi.*

Art. 287. Le 1er et le 16 de chaque mois, ou à des époques plus rapprochées si les variations dans la température et la durée des jours l'exigent, l'officier chargé du service remettra au commandant en second un rapport sur le chauffage et l'éclairage journalier.

Il y énoncera les quantités de combustibles qu'il jugera nécessaires et qui seront, d'après ses ordres, distribuées journellement ou sur des bons visés par lui et par livraisons proportionnées à la consommation ; ces rapports feront connaître les variations successives qui auront eu lieu dans les consommations.

Les distributions journalières seront faites pour le chauffage des salles d'étude et de dessin, du cabinet de service, bibliothèque, amphithéâtre, salle de police, bureau de l'administration, et ateliers.

Les livraisons sur les bons signés par l'officier chargé du service, auront lieu pour le chauffage du laboratoire de chimie et la salle du conseil, et pour l'éclairage de la bibliothèque, salle du conseil, salle de dessin, des ateliers, des passages et corridors des bâtimens de l'école, de la cour du quartier des élèves, de la cour de la Haute-Pierre : des écuries, et enfin pour les consommations nécessitées par les besoins extraordinaires du service et illuminations.

Art. 288. La distribution des combustibles pour le chauffage journalier, se fera tous les matins avant 7 heures, par le garde d'artillerie, assisté du garçon de magasin. Elle aura lieu conformément à l'état des distributions journalières, arrêté par l'officier chargé du service et approuvé par le commandant en second.

La distribution des dimanches et fêtes, pour le chauffage des salles et de la bibliothèque, sera de la moitié de la fourniture journalière.

Art. 289. Le combustible destiné au chauffage des salles d'étude, des cabinets de dessin et de service, de la bibliothèque, de l'amphithéâtre et du bureau de l'administration, sera délivré chaque jour aux garçons de salle et de bureau, chargés de l'entretien de la propreté dans chacun de ces locaux.

La proportion de combustible destinée à chaque service, sera enfermée sous clef dans chacun des dépôts particuliers destinés à cet usage.

Art. 290. Les combustibles pour l'éclairage journalier seront distribués et administrés par la femme de charge, suivant le mode indiqué à l'article 257 pour le chauffage.

La remise en sera faite aux garçons de bureau, aux portiers de l'école et de la Haute-Seille, sur les bons signés par l'officier chargé du service, pour l'éclairage de la bibliothèque, des corridors et ateliers de l'école, et de la cour de la Haute-Seille.

Art. 291. Conformément à l'article 258 du présent réglement, le bois de chauffage, la chandelle et l'huile nécessaires pour le service de l'infirmerie, seront déposés au quartier des élèves, dans un local destiné à cet usage. Le garde d'artillerie aura la clef de ce dépôt, et fera tous les lundis la distribution pour le service de la semaine à l'infirmière, qui lui rendra compte de la consommation à chaque nouvelle distribution.

Les besoins en chauffage et lumière pour le service de l'infirmerie, sont arrêtés chaque semaine par l'officier chargé du service, d'après la situation de l'infirmerie et les bases fixées par le chirurgien-major.

Art. 292. L'officier chargé du service, surveillera l'emploi journalier du chauffage et de l'éclairage, et fera proportionner la consommation aux besoins du service, suivant la saison; il s'assurera que l'emploi des combustibles, à la disposition des garçons de salle et de bureau, est conforme aux dispositions ci-dessus; dans le cas contraire, il en fera son rapport au commandant en second.

Art. 293. Le garde chargé des distributions du chauffage, ne pourra changer les quantités déterminées pour les consommations journalières, sans un ordre de l'officier chargé du service, qui vérifiera si les quantités inscrites sont celles qui ont été déterminées par ses ordres; à cet effet, la date du jour de l'augmentation ou de la diminution sera inscrite sur le registre.

§ 4. *Comptabilité matière.*

Art. 294. Le garde d'artillerie pour le chauffage, et

la femme de charge pour l'éclairage, inscriront sur un registre divisé en autant de colonnes qu'il y a de distributions différentes, le montant des quantités délivrées chaque jour. Ils tiendront en outre un carnet pour l'inscription des approvisionnemens de chaque année.

Art. 295. Il sera fait, à la fin de chaque mois, un relevé des registres des distributions journalières de chauffage et d'éclairage, afin de connaître, par les quantités portées en consommation, l'état des magasins; et de vérifier si ce qui reste peut suffire aux besoins présumés de la consommation.

Art. 296. Le relevé de la consommation de chaque mois, sera vérifié et définitivement arrêté au commencement du mois suivant par l'officier chargé du service, qui en portera le contenu sur son carnet, pour mémoire.

Art. 297. La somme des relevés de chaque mois, qui fera connaître la consommation de l'année, sera comparée avec l'approvisionnement, pour vérifier, par ce qui doit rester en magasin, si les distributions se sont faites avec exactitude

CHAPITRE X.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 10 DU BUDGET.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 298. L'entretien et la conservation des objets renfermés dans les galeries des modèles, le cabinet de physique et de minéralogie, le parc d'instruction, l'armement et l'équipement des élèves, les dépenses et le matériel pour les exercices, les manœuvres et le cours d'artifices de guerre, les approvisionnemens et la conservation des matériaux employés dans le simulacre de siége, les tracés et les levers, le paiement des travailleurs employés avec les élèves; celui des indemnités qui

leur sont accordées pendant les levers extérieurs, enfin les dépenses et l'entretien du matériel de l'école de natation.

§ 2. *Dispositions générales du service.*

Art. 299. Le garde d'artillerie exerce, sous les ordres de l'officier chargé du service, la surveillance sur le matériel dépendant de cette partie de l'administration, et est responsable de sa conservation et de son entretien.

Art. 300. Un employé subalterne ayant le titre de garçon de magasin, est à la disposition du garde d'artillerie pour le travail journalier qu'exigent l'emploi et la conservation du matériel, et l'entretien de l'ordre et de la propreté dans les locaux où il est réuni.

Art. 301. L'officier chargé du service et, sous ses ordres, le garde d'artillerie veilleront à l'exécution des articles du réglement de détail sur le service des employés subalternes qui concernent celui du garde-magasin.

Art. 302. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service remettra au commandant en second l'état estimatif de la dépense à faire pendant l'exercice suivant pour les diverses parties du service désignées à l'article 298.

Cet état estimatif sera soumis à l'approbation du conseil, et, après avoir été discuté et arrêté par lui, sera compris dans le budget des dépenses de l'école.

§ 3. *Parc d'instruction.*

Art. 303. Le garde d'artillerie ou le garçon de magasin qui est sous ses ordres, sont chargés de préparer, chaque jour, le matériel nécessaire aux manœuvres, d'après les ordres de l'officier chargé du service.

Art. 304. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, l'officier chargé du service re-

mettra au commandant en second de l'école, l'état des objets dépendant du parc d'instruction à réparer, à faire peindre ou hors de service, dont les réparations, l'entretien ou le remplacement doivent être demandés au ministre pour qu'ils soient faits à l'arsenal de l'artillerie.

Ces états seront soumis au conseil d'administration, et, après avoir été arrêtés par lui, ils seront soumis à l'approbation de l'inspecteur général chargé de l'inspection de l'école.

Art. 305. Des autorisations seront demandées au ministre de la guerre pour que les réparations ou remplacemens soient exécutés à l'arsenal où les objets et débris seront présentés.

Art. 306. L'officier chargé du service et le garde se rendront à l'arsenal lorsqu'il y aura lieu, d'après les autorisations du ministre de la guerre, pour recevoir ou remettre les objets, et remplir les formalités qui seront prescrites.

Art. 307. Le transport des bouches à feu et le déplacement de toute autre partie du matériel, n'auront lieu aux frais de l'administration que dans le cas où ils ne pourraient être faits par des chevaux du train.

Art. 308. Le garde d'artillerie inscrira les sommes payées pour les achats de menus objets sur un carnet qui servira de base à l'officier chargé du service pour en régler la comptabilité.

Art. 309. Au commencement de chaque année, le garde d'artillerie fera l'inventaire du matériel du parc d'instruction de l'école, et constatera, en présence de l'officier chargé du service, l'état de situation de toutes les parties qui le composent, au 31 décembre précédent. Il y joindra les pièces constatant les remises et consommations faites depuis l'inventaire précédent. Cet inventaire, après avoir été vérifié par l'officier chargé du service, sera arrêté par le conseil d'administration.

§ 4. *Armes et équipement.*

Art. 310. La tenue de la salle d'armes sera sous la surveillance du garde d'artillerie. Il veillera à ce que les armes et les fournimens qui y sont déposés, soient constamment en bon état.

Art. 311. Le nettoiement et l'entretien des armes et parties d'équipement appartenant à l'école, et à l'usage des élèves, pour les exercices pratiques sont à la charge de l'administration de l'école, et seront payés sur les fonds du budget annuel.

Art. 312. A cet effet, un armurier fera partie des ouvriers employés dans les ateliers de l'école, et sur la demande de l'officier chargé du service, et d'après les ordres du commandant en second, cet armurier sera occupé à l'entretien et à la réparation des armes, et à l'entretien du fourniment: il n'en restera pas moins sous la surveillance de l'officier chargé de l'art. 8, et à cet égard, il n'est rien changé aux dispositions du chapitre 8 du présent réglement, relatives à l'emploi du temps, à la surveillance et au paiement des ouvriers des ateliers.

Art. 313. Les dépenses pour le renouvellement, les réparations et l'entretien des buffleteries appartenant à l'école, et à l'usage des élèves, seront faites d'après les états fournis par l'officier chargé du service, et sous sa surveillance.

Art. 314. Seront à la charge des élèves, les dépenses faites pour les remplacemens ou réparations des armes, ou pièces d'armes, et des diverses parties de l'équipement relatives à la tenue de soldat, et appartenant à l'école, dégradés, mis hors de service ou perdus par leur faute ou leur négligence.

Art. 315. Les objets réparés ou remplacés en vertu de l'article précédent, seront payés conformément à la

troisième colonne du tarif approuvé par le ministre de la guerre, ou, pour les objets non compris dans ce tarif, d'après la dépense effective qu'ils auront occasionnée.

Art. 316. Les états de dépense relatifs à ces remplacemens ou réparations, seront arrêtés par l'officier chargé du service, et transmis par lui au commandant en second, qui les adressera au trésorier de l'école, avec ordre d'exercer la retenue sur qui de droit.

Art. 317. Il sera dressé par le garde d'artillerie, un inventaire général des armes et parties d'équipement appartenant à l'école, et à l'usage des élèves pour les exercices pratiques.

Cet inventaire sera vérifié tous les ans par l'officier chargé du service, et arrêté par le conseil d'administration.

§ 5. *Exercices pratiques, levers, tracés, exercices du simulacre de siége.*

Art. 318. Toutes les munitions de guerre confectionnées, ou à confectionner, qui seront nécessaires pour les exercices à feu, les écoles au polygone et le cours sur les artifices de guerre, seront demandées chaque année au ministre de la guerre, d'après le nombre effectif des élèves qui devront y prendre part.

Art. 319. Les matières d'artifices ou les munitions confectionnées seront fournies et transportées par les soins du chef artificier ou des gardes d'artillerie de l'arsenal ou du polygone, d'après les états remis par l'officier chargé du service, et sous l'autorisation du directeur de l'artillerie.

L'emploi ou les consommations journalières seront constatées par les bons de l'officier chargé du service, et le relevé de ces bons formera le montant des consommations annuelles.

Art. 320. Les fournitures de perches, piquets et branchages nécessaires aux approvisionnemens du simulacre de siége, et des tracés et levers, se feront d'après les marchés proposés par l'officier chargé du service, et approuvés par le conseil d'administration.

La quantité, la qualité, les dimensions, les prix des différens objets, et l'époque des livraisons y seront désignés.

Chaque objet sera en outre plus particulièrement spécifié par un modèle présenté au fournisseur, et auquel il sera tenu de se conformer.

Art. 321. Les susdites fournitures ne seront définitivement acceptées, qu'après que l'officier chargé du service se sera assuré qu'elles remplissent les conditions du marché.

Art. 322. Les approvisionnemens en bois, fascines, gabions, lattes, piquets, etc., seront tenus dans le plus grand ordre, et conformément à ce qui est observé dans les arsenaux. Sur les piles de chaque espèce d'objets du matériel, il y aura une planchette destinée à recevoir l'état de situation de chacune.

Art. 323. Dans tous les travaux extérieurs des levers, tracés et simulacre de siége, qui exigeront l'emploi ou le transport d'instrumens et de matériaux, les élèves seront aidés par des travailleurs, fournis par les régimens d'artillerie et du génie, en garnison à Metz

Lorsque ces travaux seront trop éloignés de la place, pour que les élèves puissent être accompagnés par des travailleurs militaires, ils recevront une indemnité en argent, calculée sur la dépense nécessaire pour faire faire ce service par des hommes payés à la journée.

Art. 324. Les états nominatifs des travailleurs qui devront être employés avec les élèves, seront remis chaque jour à l'officier de service par les chefs des détachemens fournis par les corps.

Ces états seront adressés au commandant en second, avec les rapports du service, et l'officier de l'état-major de l'école qui en sera chargé, fera connaître, par des observations le nombre et la durée des reprises de chaque travail, et le nombre effectif des travailleurs employés.

Art. 325. Les travailleurs militaires employés avec les élèves, recevront, pour chaque jour, une indemnité proportionnée à la durée du travail auquel ils auront été employés.

Cette indemnité est réglée à raison de *trente centimes* pour huit heures de travail, en une ou deux reprises; *vingt-cinq centimes* pour six heures, et *quinze centimes* pour une reprise de quatre heures ou au-dessous.

Ces prix seront augmentés d'un tiers, lorsque les soldats auront à exécuter, pour le service de l'école, des travaux suivis et continus pendant la durée des mêmes reprises, et ils seront doublés pour les heures de nuit.

Art. 326. Les chefs artificiers et les sous-officiers des régimens d'artillerie et du génie, qui seront employés comme instructeurs dans les exercices pratiques ou sur le terrain, comme commandans des détachemens de travailleurs dans les travaux extérieurs, recevront aussi une indemnité proportionnée à l'importance et à la durée des instructions, travaux ou exercices auxquels ils auront été employés.

Cette indemnité est réglée à raison de *soixante centimes* pour huit heures de travail, et de *trente centimes* pour une reprise de quatre heures ou au-dessous; elle sera augmentée dans les mêmes proportions pour les circonstances prévues à l'article précédent.

Art. 327. Les tambours nécessaires aux travaux et exercices des élèves, recevront la même indemnité que les soldats.

Lorsque la musique d'un régiment marchera avec les

élèves, en corps aux exercices et manœuvres; elle sera payée par l'administration de l'école.

Art. 328. Les journées de bateliers et le loyer des bateaux employés avec les élèves pendant les levers et aux manœuvres de pont, seront payés suivant des prix fixés par le conseil d'administration, sur la proposition de l'officier chargé de l'article 10 du budget.

L'emploi des bateliers et bateaux sera constaté par des bons signés des officiers de l'état-major, qui auront la surveillance des travaux, et sur lesquels sera spécifié le temps effectif pendant lequel ils auront été employés chaque jour.

Art. 329. Les états des paiemens dus en vertu des articles 325, 326 et 327 ci-dessus, seront faits d'après le relevé des états nominatifs indiqués à l'article 324; lesquels, ainsi que les bons délivrés en vertu de l'article 328, seront remis à l'officier chargé du service de l'article 10 du budget, et resteront joints aux pièces de dépenses.

Art. 330. Conformément à la décision ministérielle du 13 juin 1820, lorsque des travaux extérieurs mettront les élèves dans la nécessité de s'éloigner à plus de 5000 mètres de la place, de manière à ce qu'ils ne puissent pas revenir chaque jour coucher à leur quartier, il leur sera accordé une indemnité de 2 fr. 50 cent. par jour de travail ou d'absence effective, sans que cette indemnité puisse cependant être allouée pour un nombre de jours plus grand que celui qui est fixé pour ces travaux extérieurs.

§ 6. *Classement et réception du matériel.*

Art. 331. Les collections de modèles, de machines et de tous les objets d'instruction renfermés dans les galeries de l'école, y seront classées et rangées par les

soins de l'officier chargé de l'article 10 du budget, et sous l'approbation du conseil d'instruction.

Art. 332. Il sera déposé à la bibliothèque un registre sur lequel les professeurs et officiers de l'état-major pourront inscrire les demandes d'objets qu'ils croiront nécessaire d'ajouter aux diverses collections ou celles des changemens à faire aux modèles et instrumens déjà existans.

L'état de ces demandes dressé par l'officier chargé du service, sera présenté tous les ans dans la séance du mois d'octobre au conseil d'instruction qui ordonnera, s'il y a lieu, le renvoi au conseil d'administration pour les mesures d'exécution.

Art. 333. Cependant, si dans le courant de l'année, des augmentations ou des changemens étaient jugés nécessaires, l'état de ces augmentations ou de ces changemens, visé par l'officier chargé du service, serait soumis au conseil d'instruction qui en ordonnerait, s'il y avait lieu, le renvoi au conseil d'administration pour les mesures d'exécution.

Art. 334. Tous les objets acquis ou réparés, ou qui auront subi des changemens, seront, avant leur réception, soumis à l'examen des professeurs et officiers désignés par le conseil d'instruction et des deux artistes, pour qu'ils s'assurent, chacun en ce qui le concerne, que ces objets remplissent les conditions nécessaires.

Art. 335. Les conservateurs tiendront, chacun pour les objets qui lui sont confiés, un inventaire qui indiquera la désignation des objets, la date de leur entrée dans les galeries, leur origine, et qui leur assignera un numéro qu'ils devront tous porter extérieurement et d'une manière sensible.

Art. 336. Tous les modèles, instrumens, ustensiles et en général tous les objets quels qu'ils soient, seront, à leur entrée dans les collections, portés sur l'inventaire dont il est parlé à l'article précédent.

Art. 337. Au commencement de chaque année, des supplémens aux inventaires comprendront toutes les augmentations qui auront eu lieu pendant l'année précédente; ces supplémens d'inventaires et, lorsqu'il y aura lieu, de nouveaux inventaires, tenus conformément à l'article 335 ci-dessus, seront certifiés par les conservateurs, vérifiés par l'officier chargé du service, et arrêtés par le conseil d'administration.

§ 7. *Conservation et entretien des galeries et du matériel qu'elles renferment.*

Art. 338. Le conservateur des galeries est responsable des objets qu'elles renferment.

L'artiste mécanicien est responsable des instrumens de physique et de géodésie.

Art. 339. Les conservateurs veilleront, chacun en ce qui le concerne, à l'exécution des dispositions du réglement sur le service des employés subalternes de l'école, qui concernent l'entretien de la propreté dans les galeries.

Art. 340. Les conservateurs sont responsables des objets confiés à leurs soins; en conséquence, dès qu'ils s'apercevront que quelques-uns de ces objets auront disparu ou seront dégradés, ils en feront le rapport au commandant en second qui, de concert avec eux, prendra des mesures pour en reconnaître les auteurs ou en constater les causes, et pour les prévenir par la suite, s'il y a lieu.

Art. 341. Il ne pourra rien sortir des galeries que pour le service de l'école, et sans un ordre de l'officier chargé du service, visé par le commandant en second.

Art. 342. Sont exceptés des dispositions de l'article ci-dessus, les objets nécessaires aux leçons et aux travaux des salles; mais dans ce cas, les conservateurs ne les

délivreront que sur les demandes des professeurs, et ils veilleront à ce que la remise en soit faite immédiatement après les leçons, ou lorsqu'ils feront connaître que ces objets ne sont plus nécessaires dans les salles.

Art. 343. Lorsque, pour une cause quelconque, des objets renfermés dans les galeries en seront sortis, ils n'y seront jamais réintégrés, sans que les conservateurs aient constaté l'état dans lequel ils se trouvent : les dégradations qui y seront remarquées seront réparées sur-le-champ, aux frais de l'administration, ou, s'il y a lieu, aux frais de ceux qui en seront les auteurs.

Art. 344. Chaque conservateur tiendra un registre, sur lequel il inscrira la date et les causes des dégradations des objets confiés à ses soins, ainsi que la nature de ces dégradations.

Art. 345. Autant que possible, les réparations des objets dégradés seront faites dans les ateliers de l'école, d'après les ordres du commandant en second, transmis à l'officier chargé du service des ateliers.

Les réparations qui devront être faites ailleurs qu'à l'école, le seront par les soins des conservateurs, également d'après les ordres du commandant en second transmis à l'officier chargé du service.

Art. 346. Les réparations de nettoyage des modèles, instrumens, machines et armes déposés dans les galeries, seront dirigées par le conservateur, sous la surveillance de l'officier chargé du service, et seront faites dans l'ordre qu'il aura prescrit.

Il n'est d'ailleurs rien changé aux dispositions du paragraphe 2 du chapitre 8 du présent titre, relatives à l'emploi du temps, à la surveillance générale et au paiement des ouvriers qui seront employés à ces réparations.

Art. 347. Toutes les pièces composant la pompe à

incendie et la presse hydraulique, seront démontées, nettoyées et remontées deux fois par année; lorsque ces machines ne serviront point, et de plus, cette opération sera répétée toutes les fois que ces machines seront mises en manœuvre. Toutes les pièces sur lesquelles s'exerce un frottement, seront huilées et essuyées ensuite, pour empêcher l'huile, en se desséchant, de former un camboui qui gêne les mouvemens et nuit à la manœuvre.

Art. 348. Les boyaux de la pompe à incendie seront graissés une fois par année. On choisira de préférence pour cette opération, un jour où l'ardeur du soleil fasse pénétrer la graisse dans les pores du cuir. Il est expressément recommandé de faire usage d'une graisse composée de 8 parties de saindoux et de 2 parties de goudron, parce qu'elle a la propriété d'empêcher, par son odeur, les vers et les rats de détruire les boyaux.

Art. 349. Il y aura deux clefs pour chacune des galeries; mais une de ces clefs restera entre les mains du conservateur, et l'autre sera déposée dans le bureau du commandant en second.

§ 8. *Ecole de natation.*

Art. 350. L'école de natation sera établie tous les ans, aux frais de l'administration de l'école, tant pour le personnel que pour le matériel.

Art. 351. L'époque de son ouverture et de sa cessation, ainsi que les interruptions qui pourront avoir lieu pendant sa durée, seront déterminées par des ordres particuliers.

Art. 352. Des instructeurs seront choisis parmi les sous-officiers de la garnison, reconnus bons nageurs, pour donner des leçons et surveiller les exercices. Ils recevront une indemnité de 40 centimes pour chaque reprise de l'exercice de natation, dont la durée ne pourra excéder trois heures.

Art. 353. Deux bateliers de la ville seront adjoints aux instructeurs et sous leurs ordres.

Ils fourniront la barque et les deux nacelles, munies des agrès nécessaires.

Le prix à payer aux bateliers, tant pour leur salaire que pour le loyer de leur bateaux, sera réglé par le conseil d'administration.

Art. 354. Lorsque les leçons et exercices de natation seront suspendus, il sera fait sur le traitement des instructeurs, et le paiement des journées de bateliers, une diminution de ce qui leur est alloué par jour ou par reprise.

Art. 355. Chaque fois qu'il y aura des interruptions dans les reprises de l'école de nation, les instructeurs et les bateliers en seront prévenus par les soins de l'officier chargé du service.

Art. 356. Les sous-officiers, instructeurs, et les deux bateliers, seront employés pour l'établissement du pont de pontons et autres dispositions nécessaires au service de l'école de natation.

Les mêmes agens seront employés à la construction des ponts militaires pour les élèves.

Art. 357. Il sera pourvu, par un réglement de détail, à toutes les parties du service de l'école de natation.

CHAPITRE XI.

Service administratif du professeur d'hippiatrique et d'équitation, chargé de l'article 11 du budget.

§ 1er. *Attributions du service.*

Art. 358. Les dépenses relatives au cours d'hippiatrique, aux exercices du manége, aux écuries, aux fourrages et à la sellerie, à l'exception de celles qui rentrent dans l'entretien des bâtimens.

Art. 359. Un réglement particulier déterminera toutes les mesures relatives au service intérieur du manége et des écuries, à la police et à la surveillance des palefreniers, au pansage, à la nourriture et à l'entretien des chevaux, à la réception, à la conservation et à la distribution des fourrages, à la conservation et à l'entretien de la sellerie et du matériel du cours d'hippiatrique.

Art. 360. Le professeur d'équitation est particulièrement chargé de veiller à l'exécution de ce réglement, et adresse directement au commandant en second, tous les rapports qui peuvent en résulter.

§ 2. *Mesures d'administration.*

Art. 361. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, le professeur d'équitation fera une inspection générale et détaillée de tout le matériel composant la sellerie et employé au service du cours d'hippiatrique, du manége et des écuries, à l'effet de reconnaître la situation de toutes les parties qui le composent, et de faire, par aperçu, l'état estimatif des réparations ou remplacemens qu'il paraîtrait nécessaire d'effectuer pendant le cours de l'année suivante.

Art. 362. Le même professeur dressera l'état estimatif des dépenses à faire pour acquisition de nouveaux effets de harnachement ou de mobilier d'écurie, que les besoins et les convenances du service pourraient exiger.

Art. 363. A la même époque, le professeur d'équitation arrêtera l'état de la dépense à faire pendant l'année suivante pour le ferrage des chevaux et le transport des fourrages, et l'aperçu de celles qui seront présumées nécessaires pour les pansemens extraordinaires et les médicamens.

Art. 364. Ces états de dépense seront remis au com-

mandant en second de l'école par le professeur pour être présentés au conseil d'administration et, après avoir été discutés et arrêtés par ce conseil, être compris dans le budget des dépenses de l'exercice suivant.

Art. 365. Toute dépense comprise dans le budget annuel pourra, lorsque ce budget aura été arrêté par une décision ministérielle, recevoir son exécution sur la demande du professeur d'équitation, d'après les ordres du commandant en second, s'il s'agit de simples réparations, ou d'après la délibération et l'approbation du conseil d'administration, s'il s'agit d'acquisition d'objets neufs, et, dans l'un et l'autre cas, sous la surveillance du professeur d'équitation.

Art. 366. Toute demande du professeur pour des dépenses à faire en vertu de l'article précédent, et relative, soit au service courant soit à l'entretien du matériel du cours d'hippiatrique, du manége, des écuries ou de la sellerie, sera mentionnée dans le rapport journalier fait par ce professeur pour le service du manége.

Art. 367. Ces demandes seront renvoyées, s'il y a lieu, par le commandant en second, au professeur, soit pour faire exécuter les réparations demandées, soit pour lui demander l'état des dépenses à faire pour les acquisitions nouvelles et les soumettre à l'approbation du conseil d'administration avant de les effectuer.

Art. 368. Tout projet de dépense non comprise dans le budget de l'exercice courant et qui ne pourrait être remise à l'année suivante, sera présenté par le professeur d'équitation, au commandant en second, et soumis par ce dernier, au conseil d'administration qui statuera sur la proposition.

Art. 369. Les drogues nécessaires au pansement des chevaux ou au traitement de leur maladie, seront fournies sur les bons du professeur par un droguiste autorisé par

le conseil d'administration; il en sera fait mention sur les rapports journaliers.

Ces fournitures seront payées par trimestre sur les états de dépense vérifiés et certifiés par le professeur d'équitation.

Art. 370. Toutes les menues dépenses pour l'entretien de la sellerie seront effectuées de la même manière par un sellier dont la soumission aura été acceptée par le conseil d'administration.

Les bons du professeur et ses rapports journaliers, mentionneront sommairement la nature des réparations et la désignation du cheval auquel appartiendront les harnais réparés.

Ces dépenses seront vérifiées et payées selon ce qui est prescrit par l'article précédent.

Art. 371. Les dépenses pour le ferrage des chevaux et le transport des fourrages sont également payées par trimestre, aux prix des abonnémens annuels qui, sur la proposition du professeur, auront été acceptés par le conseil d'administration.

Art. 372. Toutes les menues dépenses relatives au pansage des chevaux et à l'entretien de la propreté dans les écuries devront être faites sur le produit de la vente des fumiers. Cette vente aura lieu jusqu'à due concurrence, suivant des marchés qui seront soumis par le professeur à l'approbation du conseil d'administration.

L'excédant des fumiers pourra être employé à garnir les pompes et les soupiraux des caves, ainsi que dans les jardins dépendant des bâtimens.

Art. 373. L'adjoint au professeur tiendra le registre de magasin conformément à ce qui est prescrit par le § 6 du titre III du présent réglement, pour les divers objets dépendant de la sellerie et du service des écuries.

Art. 374. A la fin de l'année, l'adjoint au professeur

dressera un inventaire général ou un supplément à l'inventaire de l'année précédente, dont l'objet sera de faire connaître l'état de situation de tout le matériel dépendant de la sellerie, des écuries et du manége.

Ces inventaires, ou supplémens d'inventaires, certifiés par lui, seront vérifiés par le professeur d'équitation, et arrêtés par le conseil d'administration.

Art. 375. Dans le cas de remonte, achat ou vente de chevaux, on suivra les instructions ministérielles, et dans le cas de perte de chevaux, on se conformera aux ordonnances et réglemens militaires.

Art. 376. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, le professeur remettra au commandant en second, l'état des chevaux susceptibles de la réforme dont il convient de demander le remplacement.

Art. 377. Cet état, après avoir été arrêté par le conseil, sera soumis à l'approbation de l'inspecteur général de l'école.

CHAPITRE XII.

SERVICE ADMINISTRATIF DU CHIRURGIEN-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 12 DU BUDGET.

§ 1er *Attributions du service.*

Art. 378. Le personnel de l'infirmerie, l'achat et la conservation des substances alimentaires et des médicamens de toute nature en tout ce qui se rapporte au service de santé, enfin la comptabilité de toutes les dépenses de l'infirmerie, non compris l'achat et l'entretien du mobilier.

§ 2. *Dispositions réglementaires.*

Art. 379. Les élèves malades seront traités dans une infirmerie établie aux frais de l'école, et sans qu'il puisse leur être fait aucune retenue d'appointemens pour tout

ce qui leur est fourni en médicamens, y compris le pot au feu; pendant le temps qu'ils passent dans cette infirmerie, le régime alimentaire est à leur compte.

Les bains prescrits aux élèves pour leur santé et qu'ils ne pourront pas aller prendre aux dehors du quartier, seront dans ce seul cas pris à l'infirmerie.

Art. 380. Il n'y a d'exception aux dispositions de l'article précédent que pour les élèves qui seraient atteints de maladies vénériennes, et, dans ce cas, les médicamens et les bains qui leur auraient été prescrits seront payés à leur sortie de l'infirmerie, au moyen d'une retenue faite sur leurs appointemens.

Art. 381. En cas de maladies graves, les élèves ne seront tenus d'entrer à l'hôpital militaire que sur leur propre demande ou sur celle du chirurgien-major de l'école.

Art. 382. Une infirmière est chargée : 1° du service intérieur et des soins à donner aux malades; 2° de la conservation du mobilier; 3° de la préparation des tisannes simples, du bouillon et des bains; 4° du régime alimentaire d'après les prescriptions du chirurgien-major. Ce dernier article étant au compte des élèves, ils seront libres d'en traiter de gré à gré avec elle, sous la surveillance du chirurgien-major.

Art. 383. Toutes les prescriptions en médicamens seront conformes au formulaire arrêté par le ministre de la guerre pour les hôpitaux militaires.

Art. 384. Dans le cas de maladies graves, le premier médecin ou le premier chirurgien de l'hôpital militaire sera appelé en consultation pour le service de l'infirmerie, d'après la demande qui en sera faite par le chirurgien-major de l'école qui pourra également y appeler tout autre docteur.

Art. 385. Toutes les substances nécessaires aux pré-

parations qui seront données aux élèves, autres que le lait et les végétaux frais, seront fournis par un pharmacien proposé par le chirurgien-major et agréé par le conseil d'administration; il est défendu à l'infirmière d'acheter ailleurs aucune de ces substances.

Art. 386. A la fin de chaque mois, les mémoires des médicamens qui auront été fournis par le pharmacien de l'école, seront vérifiés et certifiés par le chirurgien-major et transmis au commandant en second.

La même formalité sera remplie pour les bains et les pots au feu fournis par l'infirmière et les menus achats.

Art. 387. Le pharmacien de l'école ne sera pas admis à réclamer le paiement d'aucun mémoire arriéré qu'il n'aurait pas présenté aux époques et dans les formes prescrites ci-dessus.

Art. 388. Le chauffage et l'éclairage seront entretenus par les soins de l'infirmière. La distribution des rations en sera faite sur la demande du chirurgien-major et sous la surveillance de l'officier chargé de l'éclairage et du chauffage. La ration variera en raison du temps de la température, selon ce qui sera prescrit par le chirurgien-major.

Art 389. Le bois, la chandelle et l'huile destinés à l'infirmerie seront déposés à la Haute-Seille dans un local à ce destiné; la clef en sera remise au garde d'artillerie qui sera chargé de faire, tous les lundis, à l'infirmière, la distribution pour le service de la semaine; l'infirmière rendra compte de la consommation au chirurgien-major à chaque nouvelle distribution.

Art. 390. Le chirurgien-major réglera, tous les lundis, les besoins présumés du service de la semaine pour le chauffage et l'éclairage d'après la situation de l'infirmerie.

Art. 391. Tous les objets du matériel de l'infirmerie

qui ne sont pas employés seront mis en dépôt par l'infirmière chargée de leur conservation, dans une des chambres assignées au service de l'infirmerie.

Art. 392. Dans la première quinzaine du mois d'octobre de chaque année, le chirurgien-major remettra, au commandant en second, l'aperçu et l'état estimatif de la dépense à faire pendant l'exercice suivant pour le service de l'infirmerie.

A cet effet, il prendra pour base l'effectif du nombre d'élèves qu'on pourra supposer pour cette année, et le taux moyen des dépenses faites pendant les cinq années précédentes, en les supposant réduites au même nombre d'élèves.

Art. 393. Cet état estimatif sera présenté au conseil d'administration de l'école, et, après avoir été discuté et arrêté par lui, sera compris dans le budget des dépenses de l'exercice suivant.

Art. 394. Pour établir l'état estimatif des dépenses relatives au mobilier de l'infirmerie, le chirurgien-major se concertera avec l'officier d'état-major chargé de l'article 3, auquel ressort ce mobilier.

CHAPITRE XIII.

SERVICE ADMINISTRATIF DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR CHARGÉ DE L'ARTICLE 13 DU BUDGET.

§ *Unique.*

Art. 395. L'officier d'état-major chargé de l'article 2 du budget, aura en même temps l'administration des dépenses de l'article 13, comprenant les menus frais d'administration, et il se conformera, pour cet article, aux règles générales de la comptabilité.

Arrêté en séance par le conseil d'instruction.

Metz, le 5 juin 1832.

Signé : GOSSELIN, capitaine du génie; GALLICE, chef de bataillon du génie; PONCELET, chef de bataillon du génie, professeur; PEUPION, chef d'escadron d'artillerie; TAILLEFERT, chef d'escadron d'artillerie, professeur; P. BERGÈRE, lieutenant-colonel du génie, commandant en second; baron PELLETIER, maréchal de camp d'artillerie, commandant en chef.

Approuvé par le Ministre de la guerre.

Paris, le 28 novembre 1832.

Signé : Maréchal duc de DALMATIE.

Modèle n° 1.

ARTICLE 1er.

Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

PROJETS DE DÉPENSES POUR 183 .

Etat estimatif sommaire des dépenses à faire pour l'article 1er, pendant l'exercice 183 , montant à la somme de vingt-quatre mille francs, ci..... 24,000f 00c

			f	c
Ire Section. Traitemens des divers employés			10,750	00
DÉTAIL.	f	c		
Traitement du S. Vincent, etc.	1,500	00		
Traitement du S. Maréchal, etc	1,200	00		
Etc.	»	»		
Somme pareille.	10,750	00		
IIe Section. Traitemens des employés subalternes. .			5,695	00
DÉTAIL.	f	c		
Traitement de la dame Marc, etc.	600	00		
Etc.	»	»		
Somme pareille.	»	»		
Etc			»	»
Total de l'article, somme pareille			»	»

APOSTILLE.

Les employés portés au présent état ainsi que les traitemens qui leur son attribués, etc. . . . . .

A Metz, le . . . . . 183 .

Le . . . . . chargé de l'article,

N.

Modèle n° 2.

(Paraphe du commandant en second.)

PLACE DE METZ.
183 .

ARTICLE »
(désignation de l'article)

	f	c
Fonds accordés.	»	»
Décision du ..... 183 .		

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

CARNET N° ».

Le présent carnet contenant pages, a été coté et paraphé par moi. . . . . commandant en second de l'école d'application de l'artillerie et du génie, soussigné, pour servir à l'inscription journalière de tous les élémens de la comptabilité des dépenses, se rapportant à l'article » (désignation de l'article ou des articles s'il y en a plusieurs) dont est chargé M. le. . . . .

A Metz, le 1er janvier 183 .

N.

Suite du modèle n° 2.

NUMÉROS des articles et section.		NUMÉROS d'ordre du bordereau.
	1er JANVIER.	
» »	(Inscrire les objets de dépense, à la suite les uns des autres.)	»
	2 JANVIER.	
	Néant.	
	Etc.	
	31 JANVIER.	
	(Inscrire les objets de dépense comme ci-dessus.)	
	Le 31 janvier 183 .	
	N.	
	Vu et relevé sur le registre de comptabilité.	
	Le commandant en second,	
	N.	
	1er FÉVRIER.	
	Néant.	
	Etc.	

Modèle n° 3.

PLACE
DE METZ.

Exercice 183 .

N°
du
Registre de Caisse.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE
ET DU GÉNIE.

N°
relatif
à la Section.

ARTICLE. SECTION.

Feuille de dépense en faveur de

DÉTAIL et NATURE DES DÉPENSES.	MONTANT		ACQUIT.
	PARTIEL.	TOTAL.	

Je soussigné, certifie que la présente feuille de dépense, montant à la somme de
est le résultat des inscriptions faites aux feuillets n°
du carnet n°

A Metz, le . 183 .

L'Officier chargé de l'article.

Relevé au registre de comptabilité, le contenu de la présente feuille complétement acquittée par le trésorier.

Le . . . . . Président du conseil,

Vu bon à payer par le Trésorier,

Le . . . . . Président du conseil d'administration,

Modèle n° 4.

PLACE
DE METZ.

Exercice 183 .

N°
du
Registre de Caisse.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE
ET DU GÉNIE.

N°
relatif
à l'article
provisoire
magasin.

ARTICLE MAGASIN.

Feuille de dépense en faveur de

DÉTAIL et NATURE DES DÉPENSES.	MONTANT		ACQUIT.
	PARTIEL.	TOTAL.	

Je soussigné, certifie que la présente feuille de dépense, montant à la somme de
est le résultat des inscriptions faites aux feuillets n°
du carnet n°

A Metz, le 183 .

L'Officier chargé de l'article 2.

Relevé au registre de comptabilité, le contenu de la présente feuille complétement acquittée par le trésorier.

Le . . . . . Président du conseil,

Vu bon à payer par le Trésorier,

Le . . . . . Président du conseil d'administration,

Modèle n° 5.

PLACE DE METZ.

Exercice 183 .

N°
du registre de caisse.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

ARTICLE SECTION

TROUPES EMPLOYÉES PAR ORDRE,
N° (de la pièce).

Feuille de paiement en faveur des militaires ci-après, employés par ordre du commandant en second de l'école.

DÉSIGNATION DES CORPS.	INDICATION DES DÉPENSES.	SOMMES A PAYER.

Arrêté le présent état à la somme de

A Metz, le 183 .

Le

Le . . . . . Président du conseil d'administration,

Relevé au registre de comptabilité, le contenu de la présente feuille complétement acquittée par le trésorier.

Le . . . président du conseil,

Pour acquit de la somme de

A Metz, le 183 .

PLACE DE METZ.

ÉCOLE D'APPLICATION
DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

DÉPENSES DU MATÉRIEL
ET D'ADMINISTRATION.

183 .

Modèle n° 6.

Page 1.

(Paraphe du commandant en second.)

REGISTRE-JOURNAL

DU TRÉSORIER.

Le présent registre contenant pages, a été coté et paraphé par moi soussigné . . . . . commandant en second de l'école d'application de l'artillerie et du génie, pour servir à l'inscription de tous les paiemens faits par le Trésorier de ladite école, d'après les feuilles de dépense délivrées par MM. les Officiers d'état-major et fonctionnaires chargés des détails d'administration, pour les dépenses du matériel et d'administration de l'école et de l'instruction pratique des élèves pendant l'exercice 183 .

A Metz, le 183

N.

Suite du modèle n° 6.

2

Etat général des dépenses et travaux ordonnés par le ministre, pour le matériel et l'administration de l'école et l'instruction pratique des élèves, pendant l'année 183 .

Pages.			Fonds faits.
	ARTICLE Ier. Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue. (Décision du . . . . 183 .)		
4	Section 1re. Traitemens des divers employés.	»f, »c	»f, »c
8	Section 2. Traitement des employés subalternes. . .	», »	
10	Etc.	», »	
	ARTICLE II. Entretien des bâtimens. (Décision du ..... 183 .)		
24	Section 1. Hôtel du commandant en chef	»f, »c	», »
27	Section 2. Bâtimens de St.-Arnould et manége. . . .	», »	
	Etc.	», »	
	Etc.	», »	», »
	Total des fonds faits.		», »

Certifié par moi soussigné. . . . . commandant en second de l'école d'application de l'artillerie et du génie, le présent état des dépenses ordonnées et des fonds faits, montant à la somme de. . . . . (en toutes lettres).

Metz, le . . . . . 183 .

N.

Vu le . . . . . 183 .

Le Maréchal de camp commandant en chef,

N.

Nota. Les fonds accordés dans le courant de l'année sont inscrits à la suite et dans les mêmes formes.

Suite du modèle n° 6.

FONDS REMIS. 3.

(Paraphe du commandant en second.)

Inscription des fonds remis par ordonnance du Ministre de la guerre pour les dépenses du matériel et de l'administration de l'école et de l'instruction pratique des élèves en 183 .

Suivant la lettre d'avis du . . . . . du 25 janvier 183 , et par l'ordonnance n° 34, il a été remis à compte sur les dépenses ci-dessus spécifiées, la somme de trois mille francs. .	fr. c. 3000, 00
Suivant, etc.	», »
Etc	», »
Total.	», »

Arrêté le présent état des fonds remis pour les dépenses du matériel et de l'administration de l'école et de l'instruction pratique des élèves pour l'année 183 , *à la somme de*. . . . . (*en toutes lettres*).

A Metz, le . . . . . 183 (*).

Le . . . . . .
commandant en second,

N.

Vu le . . . . . 183 .

Le Maréchal de camp commandant en chef,

N.

(*) Cet arrêté se fait à l'époque de l'envoi du mémoire apostillé définitif.

4 Suite du modèle n° 6.

MANDATS.

Inscription des mandats délivrés au Trésorier.

Du 1er février 183 . — Mandats de la somme de *trois mille francs*, délivrés à M. . . . . trésorier de l'école d'application, à compte sur le montant des dépenses faites pendant l'année 183 , d'après l'ordonnance n° 34	3000f00c
Reçu ledit mandat. N., *Trésorier*	
Du 10 avril 183 . — Mandat, etc.	», »
Etc	», »
Total des mandats délivrés	», »

Arrêté le présent état des mandats délivrés à M. . . . . Trésorier de l'école d'application, pendant l'année 183 , *à la somme de. . . . (en toutes lettres)* (*).

A Metz, le 31 décembre 183 .

Le. . . . . commandant en second,

N.

Vu à Metz, le . . . . . 183 .

Le Maréchal de camp commandant en chef,

N.

Depuis l'envoi du mémoire apostillé définitif qui fait voir que les dépenses du matériel et de l'administration de l'école et de l'instruction pratique des élèves, payées par M. . . . trésorier, montent à.	»f »c
Sur laquelle somme, il avait déjà reçu à l'époque du 31 décembre 183	», »
Il a été remis audit Trésorier, le . . . . . 183 , pour solde de compte, d'après l'ordonnance n° 80, un mandat de la somme de. . . . . (en toutes les lettres).	», »
Reçu le mandat susdit pour solde de compte. N. *Trésorier*.	
Total des mandats délivrés, somme pareille au montant du réglement général et définitif	», »

Vu à Metz, le. . . . 183 .

Le Maréchal de camp commandant en chef,

N.

A Metz, le . . . . . 183 .

Le . . . . . commandant en second.

N.

(*) Cet arrêté se fait à l'époque de l'envoi du mémoire apostillé définitif.

Suite du modèle n° 6.

5.

(Paraphe du commandant en second.)

ARTICLES et SECTIONS.	DATES des PAIEMENS	NUMÉROS d'ordre des feuilles de dépense. Au registr journal.	Au registr de comptabilit.	NATURE des DÉPENSES.	NOMS des ouvriers, fournisseurs, etc.	SOMMES Partielles.	totales.	OBSERVATIONS.
	Janvier.					f.	f.	
3. S^on 1.	10	1	4	. . . . .	. . . . .	»,»	»,»	
				. . . . .	. . . . .	»,»		
5. S^on 2.	13	2	2	. . . . .	. . . . .	»,»	»,»	
Etc. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .	
							»,»	
				Arrêté le 31 janvier, à la somme de (en toutes lettres). Le trésorier, N. Les membres du conseil d'administration, N. N. N.				
	Février.							
4. S^on 3.	7	8	8	. . . . .	. . . . .	»,»	»,»	
Etc. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	»,»	
				Arrêté le 28 février, etc.				
Etc. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .	
							»,»	

Arrêté le montant total des paiemens faits par le trésorier de l'école d'application, à la somme de. . . . . (en toutes lettres).

A Metz, le . . . . . 183 .

Le trésorier, N.

Les membres du conseil d'administration,

N. N. N.

Modèle n° 7.

Page première.

(Signature du commandant en chef.)

PLACE DE METZ.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

Dépenses du matériel et d'administration.

183 .

REGISTRE DE COMPTABILITÉ.

Le présent registre contenant pages, a été coté et paraphé par moi soussigné, maréchal de camp commandant en chef de l'école d'application de l'artillerie et du génie, pour servir à inscrire, d'après les relevés des carnets, tous les élémens de dépense de chacun des articles du budget de l'école, tant pour les dépenses du matériel et d'administration que pour celles qui sont relatives à l'instruction pratique des élèves, pendant l'exercice 183 .

A Metz, le 183 .

N.

Vu le présent registre.

Le 183 .

Le inspecteur général,

N.

Nota. On portera sur les premières pages dudit registre, l'état général des dépenses et travaux ordonnés, l'inscription des fonds remis et celle sur mandats délivrés au trésorier, de la manière indiquée dans le modèle n° 6.

Le reste de ce registre doit être conforme au modèle n° 16 de l'instruction sur le service du génie.

Modèle n° 8.

Page première.

(Signature du commandant en chef.)

PLACE DE METZ.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

183 .

MAGASINS DE L'ÉCOLE.

(On indiquera ici succinctement la nature des magasins.)

REGISTRE

DES ENTRÉES ET DES SORTIES.

Le présent registre contenant pages, a été coté et paraphé par moi soussigné, maréchal de camp commandant en chef de l'école d'application de l'artillerie et du génie, pour servir à inscrire les entrées en magasin et les sorties de tous les objets et matériaux pour le service de ladite école, pendant l'exercice 183 .

A Metz, le 183 .

N.

Vu le présent registre.

A Metz, le 183 .

Le inspecteur général,

N.

Nota. On se conformera pour la suite dudit registre, au modèle n° 17 de l'instruction sur le service du génie.

Modèle n° 9.

ÉCOLE
D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE
ET DU GÉNIE.

An 183 .

MAGASIN

Bon N°

PARTIE
D'ADMINISTRAT N

Article. *Section.*

NUMÉROS d'ordre de l'inventaire.	INDICATION des OBJETS.	QUANTITÉS.	DATES des SORTIES.	EMPLOI des OBJETS.	*OBSERVATIONS.*

A Metz, le . . . . . 183 .

Modèle n° 10.

ÉCOLE
D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE
ET DU GÉNIE.

An 183 .

MAGASIN.

Ordre de recevoir. N°

NUMÉROS d'ordre de l'inventaire.	INDICATION des OBJETS.	QUANTITÉS.	DATES des ENTRÉES.	ORIGINE DES OBJETS.

A Metz, le . . . . . 183 .

Reçu les objets portés au présent ordre.

Le garde magasin,

N.

Modèle n° 11.

PLACE DE METZ.

ÉCOLE d'application de l'artillerie et du génie.

183 .

ETAT des matériaux, meubles, outils, ustensiles, etc., reconnus hors d'état de service par M. l'inspecteur général. . . . . lors de son inspection du . . . . . dans l'école, et dont on propose au ministre de la guerre d'ordonner la vente.

NUMÉROS d'ordre de l'inventaire.	DÉSIGNATION des objets.	DIMENSIONS.	NOMBRE.	QUANTITÉ	PRIX de l'inventaire	VALEUR TOTALE.	OBSERVATIONS.
»	. . . . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	
»	. . . . .	. . .	. . .	. . .	. . .	. . .	

Arrêté le présent état, montant à la somme de (en toutes lettres), d'après les prix portés à l'inventaire général des effets et matériaux.

A Metz, le 183 .

Vu par le maréchal de camp commandant en chef,
N.

Les membres du conseil d'administration,
N. N. N.

Modèle n° 12.

PLACE DE METZ.

Exercice 183 .

(Date du mois.)

ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

Mémoire des dépenses ordonnées pour le service et l'entretien du matériel et des bâtimens de l'école, et pour l'administration, ainsi que pour l'instruction pratique des élèves, pendant l'année 183 , *apostillé de l'état où elles se trouvent à l'époque du* . . . . . 183 .

ARTICLES des DÉPENSES.	FONDS ACCORDÉS.	ÉTAT DES DÉPENSES FAITES.	MONTANT de la dépense faite.
		fr. c.	
Art. 1er. Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue. Décision du..... 183 .	24,000	Dépensé Son 1 — 2500, 00 — Son 2 — 1300, 00 — Son 3 — 750, 00 — Son 4 — », » — Son 5 — 1395, 00	f c 5.945, 00
Art. 2. Entretien des bâtimens. Décision du ..... 183 .	3,000	On a payé les traitemens des employés jusqu'au..... et on a fait toute les dépenses de l'habillement. Dépensé environ.. . . . . . On a exécuté le plancher de la salle n° 2., réparé la couverture du manége, etc.	1700,00
Etc.	. . . . .	. . . . .	. . . . .
	», »		», »

Suite du modèle n° 12.

RÉSUMÉ.

FONDS FAITS.

Les fonds faits sont de	», »
La dépense est d'environ	», »
Il reste donc en fonds faits.	», »

FONDS REMIS.

	f. c.
Suivant la lettre d'avis du	
du 23 janvier 183 , et par l'ordonnance n° 34	3000, 00
Suivant, etc	», »
Etc.	», »
Total des fonds remis.	», »

COMPTE DU TRÉSORIER.

Le Trésorier a reçu Savoir :

Par mandat du 1er février 183	3000, 00
Par mandat, etc.	», »
Etc.	», »
Total des sommes payées au Trésorier. . . .	», »
La dépense faite étant de	», »
Il lui est dû,	», »

RÉSULTAT.

La dépense faite étant de.	», »
Et les fonds remis de.	», »
La dépense excède les fonds remis de.	», »

On demande en conséquence la prompte remise d'un nouvel à-compte.

A Metz, le . . . . . 183 .

Vu par le Maréchal de camp commandant en chef,
N.

Les membres du Conseil d'administration,
N. N. N.

Modèle n° 13.

MINISTÈRE DE LA GUERRE.

Dépenses du matériel de l'administration et de l'instruction pratique des élèves de l'école d'application de l'artillerie et du génie.

183 .

ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

Règlement général et définitif des dépenses faites pendant l'année 183 , pour le matériel et l'administration de l'école et pour l'instruction pratique des élèves, montant à. . . . . »f »c

NUMÉROS de la page du registre de comptabilité	NUMÉROS d'ordre du bordereau de présence			
		ARTICLE Ier.		
		Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue. . . . . (Décision du. . . . 183 .)	fr. c. 23449,18	
		Section Ire. Traitemens des divers employés, accordé	10750,00	
		Dépensé.		f. c. 10320,00
1. 11. 25. 57. 92. 102. 128. 150. etc. . . .	137	Au sieur Vincent, garde du dépôt des papiers et objets de consommation des bureaux, adjoint au bibliothécaire, etc., pour son traitement pendant l'année 183	1500,00	
		Au sieur Marchal, etc :	1200,00	
»	»	Etc.	», »	
		Total de la section 1re de l'art. 1er. Somme pareille.	10320,00	
		Section II. Traitemens des employés subalternes, accordé.	5695,00	
		Dépensé.		5691,90
» » »	»	A la dame Marc, femme de charge, etc., pour son traitement pendant l'année 183 . .	600,00	
		Etc.	», »	
		Total de la section 2 de l'article 1er. Somme pareille.	5691,90	
» » »	»	Etc.		», »
		Total de l'article premier. Somme pareille. . .		23449,18

La dépense de l'article premier monte à la somme de *vingt-trois mille quatre cent quarante-neuf francs, dix-huit centimes.*

Le . . . . . chargé de l'article 1er.

N.

ARTICLE II.		
Entretiens des bâtimens. . . . . (Décision du. . . . 183 .)	f. c. 3000,00	
Le détail comme ci-dessus.		
Etc.		

Suite du modèle n° 13.

RÉCAPITULATION PAR ARTICLE.

Art. I. Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue. . . .	23449,18
Art. II. Entretiens des bâtimens.	3000,00
Etc.	», »
Total général.	58032,58

COMPTE DE LA CAISSE.

La recette suivant le détail ci-après est de. 58032,57

NUMÉROS des ordonnances.	NUMÉROS des mandats.	DATES des ordonnances.	DATES des lettres ministérielles.	MONTANT DE LA RECETTE.
				f. c.
34	1	30 janvier 183 .	25 janvier 183 .	3000,00
Etc. .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
			Total de la recette.	58032,57

Le trésorier,

N.

Certifié véritable:

Le . . . . chargé de l'article premier.

N.

Nous soussignés, membres du conseil d'administration de l'école d'application de l'artillerie et du génie, certifions que les dépenses portées au présent réglement général et définitif, ont été bien et dûment faites, conformément aux ordres du ministre de la guerre: que les ouvrages susceptibles d'être mesurés et exécutés aux prix du bordereau de la place de Metz, ont été mesurés en présence de l'entrepreneur des fortifications de ladite place, par les officiers chargés de la direction de ces ouvrages, qui ont signé ci-dessus en chaque article, et calculés par eux, conformément aux prix du marché susdit, et que les autres dépenses ont été faites, soit d'après les bases arrêtées par le ministre, pour les traitemens d'employés et ouvriers, soit d'après les marchés passés par le conseil d'administration et aux prix courans du pays, pour les objets qui ne sont pas compris dans ledit bordereau.

En conséquence, et après vérification faite pour nous assurer de l'exactitude des mesures et des calculs du présent réglement général et définitif, nous en arrêtons le montant à la somme de *cinquante-huit mille trente-deux francs, cinquante-sept centimes*, somme égale à la recette faite par le trésorier, conformément au détail ci-dessus.

A Metz, le. . . . . 183 .

N. N. N.

Vu par nous sous-intendant militaire,

N.

Vu par le maréchal de camp commandant en chef,

N.

Vu par le. . . . . inspecteur général,

N.

Modèle n° 14.

MINISTÈRE de LA GUERRE.

183 .

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

Mémoire des dépenses faites pendant l'année 183 , *pour le matériel et l'administration de l'école, et pour l'instruction pratique des élèves, apostillé définitivement et conformément au réglement général et définitif qui en a été arrêté le.* . . . . . 183 .

DÉPENSES ORDONNÉES.	ÉTAT DES DÉPENSES FAITES.	MONTANT des Dépenses faites.
ARTICLE 1er.		
Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue.	fr. c. Accordé 24.000,00 — fr. c. Dépensé 23.449,18	
SECTION 1re.		
Traitement des divers employés.	Accordé 10.750,00 — Dépensé	fr. c 10.320, 00
(Décision du.. 183)	DÉTAIL.	
	Traitement du S. Vincent, adjoint au bibliothécaire 1500, 00	
	Traitement du S. Maréchal, etc . . . 1200, 00	
	Etc. . . . . », »	
SECTION 2.	TOTAL de la 1re sect. de l'art. 1er.. 10.320, 00	
Etc	Etc.	», »
Etc	Etc.	», »
	TOTAL de l'article 1er, somme pareille. . .	», »
ARTICLE 2.	APOSTILLE.	
Entretiens des bâtimens.	. . . . .	
	fr. c. Accordé 3000, 00 — fr. c. Dépensé 3000, 00	
	DÉTAIL.	
	Etc.	», »
	Etc.	», »
	TOTAL de l'article 2, somme pareille. . .	», »
	APOSTILLE.	
	. . . . .	
	etc. . . .	

Suite du modèle n° 14.

RÉCAPITULATION PAR ARTICLE.	FONDS ACCORDÉS.	DÉPENSES. FAITES.
	fr. c.	fr. c.
Art. 1. Traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue	24.000, 00	83.449, 18
Art. 2. Entretiens des bâtimens	3.000, 00	3.000, 00
Etc.	», »	», »
Totaux.	», »	», »

RÉSUMÉ.

(Comme au modèle n° 12).

RÉSULTAT.

La dépense montant à . . . . . », »
Et les fonds remis étant de. . . . . », »

La dépense excède les fonds remis de . . . . . » »

Il faut par conséquent remettre pour parfait paiement la somme de. . . . . (en toutes lettres).

A Metz, le . . . . . 183 .

Les Membres du conseil d'administration,
N. N. N.

Vu par le Maréchal de camp commandant en chef,
N.

Nota. On portera au présent mémoire apostillé définitif, quand il y aura lieu, l'inscription sommaire des matériaux et autres objets employés aux différens articles, et provenant des exercices antérieurs qui auraient été extraits des magasins de l'école; selon ce qu'indique le modèle n° 23 de l'instruction sur le service du génie.

Modèle n° 15.

MINISTÈRE
DE LA GUERRE.

183 .

ÉCOLE D'APPLICATION
DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

Récapitulation par article, des dépenses faites pendant l'exercice 183 , pour le matériel et l'administration de l'école et pour l'instruction pratique des élèves.

(Extrait du mémoire apostillé définitif.)

DÉSIGNATION des articles.	INDICATION SOMMAIRE DES DÉPENSES FAITES.	DÉPENSES.	VALEUR des matériaux employés, tirés des magasins (pour mémoire).
		f.	f.
Art. 1.	On a payé les traitemens des employés autres que ceux soldés sur revue et pourvu à l'habillement des employés subalternes et des palefreniers. . .	23449,18	», »
Art. 2.	On a entretenu tous les bâtimens de l'école. . .	3000,00	», »
Etc. . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
	Totaux.	», »	», »

RÉSUMÉ.

On a dépensé pour le matériel et l'administration de l'école, et pour l'instruction pratique des élèves:

En fonds faits.	», »
En matériaux et objets extraits des magasins.	», »
Dépense totale.	», »

Certifié conforme aux résultats du réglement général et définitif et du mémoire apostillé *définitif* des dépenses faites pendant l'exercice 183 , pour le matériel et l'administration de l'école et pour l'instruction pratique des élèves.

A Metz, le. . . . . 183 .

Les membres du conseil d'administration,

N. N. N.

Vu par le maréchal de camp commandant en chef,

N.

Modèle n° 16.

MINISTÈRE
de
LA GUERRE.

183

ÉTAT DE SITUATION

DES

MAGASINS DE L'ÉCOLE D'APPLICATION

DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE,

A l'époque du 1er mars 183 .

DIVISIONS DES MAGASINS.

1° Objets pour l'habillement des employés subalternes.

2° Matériaux et outils pour l'entretien des bâtimens.

3° Mobilier de tout l'établissement.

4° Bibliothèque (pour mémoire, les catalogues en présentant l'état).

5° Fournitures de bureau.

6° Lithographie et impression.

7° Ustensiles, instrumens et matières du laboratoire de chimie; cabinet de physique et de minéralogie.

8° Instrumens pour les levers; matériel des ateliers.

9° Matières de chauffage et d'éclairage.

10° Outils de terrassiers, objets de fascinage, armement des élèves, parc d'artillerie, magasin d'artillerie, matériel de l'école de natation, galeries des modèles.

11° Matériel du cours d'hippiatrique, du manége et des écuries.

12° Médicamens et objets de pansement pour l'infirmerie.

NOTA. Pour les divisions 1re, 2e, 3e, 5e, 6e, 7e, 8e, 9e, 11e et 12e, on se conformera au modèle n° 24 de l'instruction sur le service du génie, et pour la division 10e on suivra les usages du service de l'artillerie.

RÉGLEMENT

POUR L'ADMINISTRATION

DE LA MASSE D'ENTRETIEN ACCIDENTEL ET DE FOURNITURES ÉVENTUELLES,

EN DEHORS DES DÉPENSES DE L'ÉCOLE A LA CHARGE DE L'ÉTAT.

TITRE PREMIER.

ÉTABLISSEMENT D'UNE MASSE D'ENTRETIEN ACCIDENTEL ET DE FOURNITURES ÉVENTUELLES.

Art. 1er. Les fonds provenant des recettes détaillées au titre II du présent réglement, forment la masse d'entretien accidentel et de fournitures éventuelles, et sont déposés dans une caisse particulière confiée à la garde et à la responsabilité du trésorier de l'école.

Art. 2. L'emploi, la surveillance et l'administration de cette masse sont confiés au conseil d'administration qui en règle les recettes et les dépenses, en arrête la comptabilité et la soumet à la fin de l'année à l'examen et au contrôle de l'inspecteur général.

TITRE II.

RECETTES.

Art. 3. La masse d'entretien s'alimente des produits suivans :

1° Remboursement fait par les élèves du prix coûtant des livres mis à leur disposition, et qui seraient perdus ou détériorés par eux.

2° Remboursement fait par les élèves du prix coûtant des fournitures de bureau pour travaux étrangers au service de l'école ou délivrées en plus des quantités fixées par les réglemens.

3° Vente autorisée par l'article 80 de l'ordonnance royale du 5 juin 1831, des programmes des cours et travaux, ainsi que du texte de ces cours, imprimés ou lithographiés aux frais de l'école.

4° Recettes sur les produits des ateliers provenant 1° des retenues exercées sur la solde des officiers d'état-major, des professeurs, élèves et employés de l'école pour réparation des instrumens à eux appartenant, et sur la solde des élèves pour réparation ou remplacement d'instrumens appartenant à l'école, dégradés ou perdus par leur faute ou leur négligence; 2° de la cession d'instrumens fabriqués dans les ateliers de l'école aux services de l'artillerie et du génie seulement.

5° Recettes provenant des retenues exercées sur la solde des élèves pour les réparations ou le remplacement des diverses parties de l'équipement et des armes mises hors de service ou perdues par leur faute ou leur négligence.

6° Ventes des fumiers.

7° Recettes diverses et non prévues.

TITRE III.

DÉPENSES.

Art. 4. Les dépenses à faire sur les fonds de la masse d'entretien sont les suivantes :

1° Remplacement des livres perdus ou détériorés par

les élèves, et acquisition des ouvrages mis en distribution dans les salles pour l'usage journalier des élèves.

2° Achat des fournitures extraordinaires de bureau pour les élèves.

3° Impressions typographiques et lithographiques qui ne pourraient être payées sur les fonds du budget annuel de l'école.

4° Achat de matières et journées d'ouvriers pour remplacement et réparations d'instrumens mis hors de service, perdus ou dégradés, soit par des élèves, soit par des personnes employées à l'école, ainsi que pour des fabrications étrangères au service de l'école; restitution des retenues exercées pour des instrumens qui, après avoir été perdus, rentreront dans les magasins de l'école; achat d'outils, machines et instrumens pour le service extraordinaire.

5° Réparation ou remplacement des diverses parties de l'équipement et des armes mises hors de service ou perdues par les élèves.

6° Achat des menus ustensiles d'écurie et fournitures extraordinaires de fourrages pour les chevaux du manége.

7° Dépenses pour gratification aux employés de l'école et pour objet divers et non prévus.

TITRE IV.

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ.

Art. 5. Les sept articles de dépenses détaillés dans le titre III, et les articles correspondans de recette détaillés dans le titre II du présent réglement sont répartis pour leur surveillance de la manière suivante :

L'article 1er le bibliothécaire.

L'article 2 l'officier d'état-major chargé des fournitures de bureau.

L'article 3 l'officier d'état-major chargé des impressions et lithographies.

L'article 4 l'officier d'état-major chargé des ateliers.

L'article 5 l'officier d'état-major chargé de l'article 10 du budget (*instruction pratique*).

L'article 6 le professeur d'équitation et d'hippiatrique.

L'article 7 l'officier d'état-major chargé de l'art. 11 du budget.

Art. 6. Aucune des dépenses désignées au titre III ne peut être faite sur les fonds de la masse d'entretien, si elle n'est pas autorisée par une délibération du conseil d'administration, ou par un ordre donné par le commandant en second sous sa responsabilité, lequel doit être ensuite soumis à la sanction du conseil d'administration.

Les dépenses pour gratification aux employés ne peuvent avoir lieu que sur la proposition des deux conseils réunis.

Art. 7. Toutes les recettes et dépenses faites par la masse d'entretien sont justifiées par des pièces comptables, conformes aux modèles annexés au présent réglement (n° 1 et 2). Ces pièces sont faites et signées par les officiers ou fonctionnaires chargés des articles de recettes et de dépenses, lesquels incrivent sur un carnet particulier tout ce qui est relatif à la comptabilité dont ils sont chargés, en se conformant à ce qui est prescrit par les § 2 et 3 du titre III du réglement général d'administration, sauf les dispositions particulières réglées ci-après :

Art. 8. Les feuilles de dépense sont numérotées suivant une série de numéros différens, pour chaque article de la masse d'entretien, par l'officier ou fonctionnaire qui en a le détail; elles sont de plus numérotées par le trésorier, suivant une seule série et à mesure qu'il en

payé de montant. Ces derniers numéros sont écrits à l'encre bleue.

Art. 9. Les bons de sortie ou feuilles de recette sont numérotés à l'encre rouge par le commandant en second, à mesure qu'il les signe, suivant une seule série de numéros dans l'ordre où ces pièces sont portées sur le registre-journal, tenu par lui, et ils sont numérotés à l'encre noire par les officiers ou fonctionnaires chargés des articles, suivant une série particulière pour chaque article (modèle n° 3).

Art. 10. Le commandant en second tient un registre-journal, coté et paraphé par le commandant en chef, et auquel il inscrit, à fur et mesure que les pièces sont signées par lui, le montant et l'indication sommaire des recettes et des dépenses.

Art. 11. Le trésorier tient également un registre-journal servant à l'inscription successive et journalière de toute recette ou dépense faites par la masse d'entretien.

Ce registre est coté et paraphé par le commandant en second; le trésorier y inscrit les feuilles de dépense ou de recette, à la suite l'une de l'autre, et dans l'ordre des numéros bleus qu'il y a apposés, en se conformant pour ces inscriptions au modèle (n° 4).

Art. 12. Le conseil d'administration à la fin de chaque trimestre ayant sous les yeux le registre-journal du commandant en second, se fait remettre par le trésorier et par les agens dépositaires des bons de sortie, les feuilles de dépenses et de recette; ainsi que les bons de sortie; il en vérifie l'exactitude et la concordance, et s'assure que toutes les pièces comptables sont revêtues de toutes les formes et signatures exigées, et que toutes les recettes et dépenses ont été faites régulièrement et dans l'intérêt du service. Il vérifie en même temps la caisse, arrête et signe le registre-journal en même temps que le tré-

sorier à l'effet de donner à ces derniers décharges desdites feuilles de dépense et autres pièces comptables, lesquelles doivent être enliassées par article et conservées dans les archives de l'école.

Art. 13. L'arrêté de fin d'année doit être vu et vérifié par le commandant en chef. Ensuite le registre-journal et toutes les pièces comptables sont mises sous les yeux de l'inspecteur général, dont le visa, à la suite de l'arrêté final, tient lieu d'apurement définitif.

TITRE V.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

§ 1er. *Bibliothèque.*

Art. 14. Les ouvrages perdus ou détériorés par les élèves ou par d'autres personnes attachées à l'école, ainsi que les livres d'instruction qui leur seront cédés, sont remboursés à la fin de chaque trimestre à la masse d'entretien, au moyen de feuilles de recettes faites par le bibliothécaire, d'après les inscriptions de sortie portées sur le registre à ce destiné.

Art. 15. Ces ouvrages sont réintégrés dans la bibliothèque aux frais de la masse d'entretien.

§ 2. *Fournitures de bureau.*

Art. 16. Les fournitures de bureau cédées aux élèves en sus de ce qui est accordé par le réglement, sont inscrites sur le registre de consommation; mais afin d'en faciliter le dépouillement, ces inscriptions sont faites à l'encre rouge.

A la fin de chaque trimestre, le conservateur des fournitures de bureau fait le relevé des fournitures cédées, et

en dresse une feuille de recette, dont le montant est perçu par le trésorier, au moyen de retenues sur les traitemens, et versé à la caisse de la masse d'entretien.

Art. 17. Ces fournitures sont à fur et mesure des besoins réintégrées au dépôt, aux frais de la masse d'entretien.

§ 3. *Impressions et lithographies.*

Art. 18. Les impressions et lithographies exécutées aux frais de l'école pour l'instruction des élèves, et vendues conformément à l'article 80 de l'ordonnance du 5 juin 1831, sont inscrites sur le registre de consommation; mais afin d'en faciliter le dépouillement, ces inscriptions sont faites à l'encre rouge.

A la fin de chaque trimestre le conservateur des impressions et lithographies, fait le relevé des objets vendus, qui est soumis au conseil d'administration, accompagné de toutes les pièces de comptabilité, dans la séance trimestrielle où ce conseil arrête la comptabilité du trésorier.

Art. 19. Ces pièces de comptabilité à joindre au relevé prescrit par l'article précédent, sont les bons du commandant en second, portant le reçu du trésorier des sommes qui ont été perçues en paiement des objets échangés contre lesdits bons.

Art. 20. La masse d'entretien peut être chargée, lorsque le conseil d'administration le juge convenable, d'acquitter des dépenses faites pour les ateliers de lithographie, jusqu'à la concurrence des sommes perçues par cette masse par suite des ventes faites.

Art. 21. Dans ces cas, les feuilles de dépenses sont faites par l'officier chargé de la lithographie, d'après la décision du conseil d'administration, qui lui est notifiée par le commandant en second.

§ 4. *Ateliers.*

Art. 22. L'artiste-mécanicien tient un registre, sur lequel il inscrit les réparations des instrumens qui appartiennent aux officiers d'état-major, professeurs, élèves et employés de l'école. Ce registre indique le nom de la personne au compte de laquelle se fait la réparation, l'espèce d'instrument, la nature de la réparation, le nombre de journées et les quantités de matières employés, ainsi que le prix des unes et des autres.

Ce registre est arrêté à la fin de chaque mois par l'officier d'état-major chargé du détail des ateliers.

Le prix des réparations est augmenté d'un dixième pour usé d'outils.

Art. 23. A la fin de chaque mois, on dresse un état indiquant les sommes partielles à imputer à chaque individu. Cet état visé par l'officier chargé du détail des ateliers, est remis par lui au commandant en second, qui le transmet au trésorier avec ordre d'exercer les retenues, dont le montant est aussitôt versé à la caisse de la masse d'entretien qui demeure chargée d'acquitter le prix des journées et des matières employées auxdites réparations.

Art. 24. Les instrumens appartenant à l'école, qui sont dégradés par la faute ou la négligence des élèves, sont rétablis à leurs frais au moyen d'une retenue exercée sur leur solde, ainsi qu'il est dit aux articles 22 et 23, et d'après le prix des journées et des matières plus $\frac{1}{10}$ pour usé d'outils.

Art. 25. Si les élèves perdent des instrumens ou les mettent hors de service, ils en payent le montant au moyen d'une retenue sur leur solde et d'après un tarif arrêté par le conseil d'administration. Le prix en est

versé à la caisse de la masse d'entretien, qui demeure chargée des frais de remplacement.

Art. 26. Lorsque des instrumens confectionnés dans les ateliers de l'école, sont cédés aux services de l'artillerie et du génie, ainsi qu'il est dit à l'article 3 du présent réglement, le prix en est établi en comptant, 1° la valeur des matières employées à leur fabrication; 2° le prix des journées d'ouvriers; le temps des artistes et l'emploi des machines; 4° 20 pour °/. en sus au profit de la masse d'entretien.

La comptabilité des recettes et des dépenses relatives à cet objet sera tenue de la manière qui vient d'être dite pour les autres produits des ateliers.

§ 5. *Armement et équipement.*

Art. 27. Les dispositions des articles 22, 23, 24 et 25 s'appliquent en tous points aux dépenses faites pour le remplacement et la réparation des objets d'armement et d'équipement des élèves.

§ 6. *Ecuries.*

Art. 28. La comptabilité relative à la vente des fumiers et à l'emploi des produits de cette vente, est tenue par le professeur d'équitation, conformément aux dispositions générales du présent réglement.

§ 7. *Dépenses et recettes diverses imprévues.*

Art. 29. Les dépenses et recettes diverses non comprises dans les articles spécifiés au présent réglement étant tout-à-fait exceptionnelles, ne peuvent être faites que par des décisions des conseils d'administration et d'instruction réunis.

La comptabilité en est soumise à toutes les formalités prescrites par le présent réglement.

Art. 30 Le présent réglement délibéré et arrêté par les deux conseils, sera soumis à l'approbation du ministre, pour être ensuite inscrit sur le registre des délibérations des deux conseils.

Metz, le 9 décembre 1833.

Signé : MIGOUT, capitaine d'artillerie; GALLICE, chef de bataillon du génie; NOIZET, chef de bataillon du génie, professeur; GOSSELIN, capitaine du génie, professeur; PEUPION, chef d'escadron d'artillerie; TAILLEFERT, chef d'esc. d'artillerie, professeur; P. BERGÈRE, colonel du génie, commandant en second; baron PELLETIER, maréchal-de-camp d'artillerie, commandant en chef.

Approuvé par le ministre de la guerre.

Paris, le 28 décembre 1833.

Signé : Maréchal duc de DALMATIE.

MASSE D'ENTRETIEN ACCIDENTEL, et de fournitures éventuelles.

PIÈCE DE DÉPENSE.

N° (noir) (de l'article).

Année 183

Trimestre.

Enregistré le sous le N° (bleu) par le trésorier.

Modèle n° 1.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

N° (rouge) de l'enregistrement fait par le commandant en second.

ÉTAT de ce qui est dû à

TOTAL. . . .

Fait à Metz, le 183 , le présent état montant à la somme de

Certifié par (l'employé) de l'école d'application de l'artillerie et du génie.

Vu par l'officier de l'état-major de l'école, chargé de l'article. Ce 183 .

ORDONNANCE.

M. le trésorier de l'école paiera à M.

à Metz, le

Le colonel du génie, président du conseil d'administration.

QUITTANCE.

Je soussigné reconnais avoir reçu de M. le trésorier de l'école d'application de l'artillerie et du génie, la somme de pour paiement définitif du présent.

Dont quittance à Metz, le 183 .

Modèle n° 2.

MASSE D'ENTRETIEN
accidentel
et de
fournitures éventuelles.

PIÈCE
DE RECETTE.

N° (noir) (de l'article).

Année 183 .

Trimestre.

Enregistré le
sous le N° (bleu) par le
trésorier.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE
ET DU GÉNIE.

N° (rouge) de l'enregistrement fait par le commandant en second.

ÉTAT de ce qui est dû à la masse d'entreti accidentel, et de fournitures éventuelles par

TOTAL. . .

Fait à Metz, le 183 , le prése état montant à la somme de

Certifié par (l'employé) de l'école d'applicati de l'artillerie et du génie.

Vu par chargé de l'article.
Ce 183 .

ORDONNANCE.

M. le trésorier de l'école recevra de

à Metz, le 183 .

Le colonel du génie, président du conseil d'administration.

MASSE D'ENTRETIEN ACCIDENTEL et de fournitures éventuelles.

Modèle n° 3.

ÉCOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

BON DE SORTIE.

N° (rouge) de la pièce.

Année 183 .

Trimestre.

N° (noir).

(Inscrit par l'officier chargé de l'article.)

ARTICLE

M.

délivrera à

les objets ci-après :

moyennant la somme de

Metz, le

Le colonel du génie, président du conseil d'administration,

Délivré les objets sus mentionnés.

L'employé,

Reçu le montant du présent bon.

Le Trésorier,

MASSE D'ENTRETIEN
ACCIDENTEL
et de
FOURNITURES ÉVENTUELLES.

183 .

ÉCOLE D'APPLICA

REGISTRE, journal du Tréso
Masse d'entretien accidentel et

N° d'ordre du Trésorier.	NUMÉROS des ARTICLES.	DATES DES RECETTES et paiemens.	DÉSIGNATION DES RECETTES et des Dépenses.
Restant en caisse au 1er janvier 183 , d'après l'arrêté de compte définitif de			
1	3	3 février.	Cours de mécanique.
2	3	7 *id.*	Cours de géodésie.
3	3	10 *id.*	Cour d'art militaire. Chimie appliquée. Cours de fortification. Cours d'artillerie.
. . .	. . .	. . .	. . . . .
9	4	30 mars.	Réparation d'instrumens.
10	1	*id.*	Remplacement de livres.
. . .	. . .	. . .	. . . . .

Balance au 1er avril 183 , il reste en caisse la somme de

Arrêté par le conseil d'administration, après vérification des registres et fin du 1er trimestre, montant à la somme de

Le conseil d'administration donne décharge au trésorier de toutes les archives de l'école.

Fait à Metz, le 1er avril 183 .

MODÈLE N° 4.

TION DE L'ARTILLERIE ET DU GÉNIE.

rier, pour l'inscription des Recettes et des Dépenses de la de fournitures éventuelles de l'École.

NOMS DES PARTIES PRENANTES et recevantes.	NUMÉROS D'ORDRE. Rouge.	Noir.	SOMMES. Recettes. f c	Dépenses.
l'exercice précédent			», »	
Capitaine d'artillerie *N.*	1	1	», »	
Lieutenant du génie *N.*	2	2	», »	
2e régiment du génie.	4	5	», »	
. . . . .	»	»	», »	f c
Les ateliers.	8	7		», »
La bibliothèque.				», »
. . . . .	. . .	. . .	. . .	. . .
			», »	», »

des pièces de comptabilité ainsi que de la caisse, le restant en caisse, à la

pièces comptables qui ont été enliassées par articles et déposées aux

Les Membres du Conseil d'administration.

RÉGLEMENT

CONCERNANT

LE SERVICE DES OFFICIERS D'ETAT-MAJOR.

TITRE PREMIER.

SERVICE PARTICULIER DES OFFICIERS SUPÉRIEURS.

Art. 1er. En vertu de l'ordonnance du 5 juin 1831, le chef d'escadron d'artillerie et le chef de bataillon du génie qui font partie de l'état-major de l'école, sont membres permanens du conseil d'instruction et du conseil d'administration de l'école.

Art. 2. Le chef d'escadron d'artillerie est chargé de donner aux élèves les instructions qui ont pour objet: l'établissement des ponts de bateaux, le campement de l'artillerie, les opérations de l'artillerie dans le simulacre de siége.

Le chef de bataillon du génie est chargé de donner aux élèves les instructions qui ont pour objet: l'établissement des ponts de chevalets et de radeaux, le campement de l'infanterie et de la cavalerie, le tracé des lignes et le simulacre de siége.

Art. 3. Le chef d'escadron d'artillerie est chargé, sous les ordres immédiats du commandant en second, de la direction et de la surveillance générale des manœuvres et exercices pratiques d'artillerie, de la construction des batteries, plates-formes, etc.

Le chef de bataillon du génie est pareillement chargé

de la direction et de la surveillance générale des manœuvres et exercices d'infanterie, et de la confection des matériaux de siége.

Ces deux officiers adressent au commandant en second des rapports sur le service qu'ils ont dirigé, et ils tiennent en outre un registre de notes sur le zèle et le degré d'instruction de tous les élèves dans les exercices pratiques, afin de pouvoir à la fin de chaque année établir un classement motivé de ces élèves.

Art. 4. Ils sont alternativement de service par semaine pour la surveillance de police.

L'officier supérieur de semaine reçoit les rapports journaliers des officiers qui sont de service, soit aux salles, soit au quartier de la Haute-Seille, soit au spectacle ou dans d'autres lieux, et ceux du professeur d'équitation et du chirurgien-major de l'école; il en fait le résumé qu'il présente avec les rapports au commandant en second avant la rédaction de l'ordre.

Il fait inscrire jour par jour sur le registre à ce destiné, les noms des élèves réprimandés ou punis, l'espèce et la date de la punition et la nature de la faute, ainsi que les permissions de toute nature.

Il règle chaque jour le service pour le lendemain, et veille à ce que les ordres soient transmis aux officiers et agens chargés de concourir à leur exécution; il règle aussi le samedi le service des officiers d'état-major pour la semaine suivante.

Art. 5. Il doit se rendre une fois au moins pendant la durée de son service, au quartier de la Haute-Seille, pour en faire l'inspection, il fait; quand il le juge convenable, la visite des chambres, ainsi que celle de l'infirmerie et de la salle de police; il surveille l'exécution de toutes les consignes qui concernent le service de police de l'établissement de l'école.

Il assiste aux inspections du dimanche et à celles qui seraient ordonnées extraordinairement, et il reçoit les rapports des capitaines qui les ont passées.

Art. 6. Si le bien du service exige une surveillance extraordinaire, soit au spectacle ou dans tout autre lieu public où l'on aurait à craindre que les élèves prissent part à quelque désordre, l'officier supérieur de semaine s'y transporte et prend les mesures convenables pour l'exécution de ce qui est prescrit par le titre 6 du réglement de police de l'école, et se concerte, s'il est nécessaire, avec les autorités locales. Dans ce cas, il fait de suite des rapports spéciaux, tant au commandant en chef, qu'au commandant en second.

TITRE II.

SERVICE PARTICULIER DES CAPITAINES.

§ 1. *Service des conseils.*

Art. 7. En vertu des articles 31 et 64 de l'ordonnance du 5 juin 1831, deux capitaines sont désignés par le lieutenant-général-inspecteur, l'un pour remplir les fonctions de secrétaire du conseil d'instruction, et l'autre pour faire partie du conseil d'administration de l'école.

§ 2. *Service de police du quartier de la Haute-Seille.*

Art. 8. Chacun des capitaines fait à tour de rôle, et par quinzaine, le service de police du quartier; il est tenu d'y loger pendant les quinze jours que dure son service.

Art. 9. Il fait tous les matins, à l'heure fixée par le réglement ou par les ordres du commandant de l'école, un appel des élèves, pour constater qu'ils ont couché dans le quartier; il fait, dans le reste de la journée, des appels

pour s'assurer que les élèves malades ou consignés ne sortent point du quartier.

Il fait de fréqnentes visites de l'infirmerie et du casernement, pour s'assurer que l'ordre et la propreté y sont maintenus ; il inspecte tous les jours le poste du quartier, pour s'assurer que les hommes de garde sont toujours présens et veille à la stricte exécution des consignes de ce poste.

Il veille également à ce que le concierge remplisse exactement ses fonctions ; enfin, il veille à ce que les dispositions du réglement pour la police du quartier, l'infimerie, les malades à la chambre, et les punitions infligées aux élèves soient strictement exécutées.

Art. 10. Dans les cas extraordinaires, il est autorisé à modifier les consignes du poste ou du concierge et à prescrire les dispositions qu'il croira nécessaires à la sûreté, à la tranquillité du quartier et au bien du service en général, mais il est tenu de faire de suite, tant au commandant en chef qu'au commandant en second, un rapport sur les mesures extraordinaires qu'il a cru devoir prendre et sur les événemens qui y ont donné lieu.

Art. 11. Il inscrit sur un registre à ce destiné, les ordres et consignes relatifs au service du quartier ; il y inscrit également les fautes dont le portier, les domestiques et l'infirmière se rendent coupables.

Art. 12. Il a aussi la surveillance des salles d'escrime et de danse établies dans le quartier, et veille à l'exécution des ordres et consignes qui y sont relatifs.

Art. 13. Tous les jours, à l'heure fixée par les ordres, il adresse au commandant en second, un rapport dans lequel il rend compte des résultats des appels, de l'ordre et de la tenue dans l'infirmerie et le casernement. Ce rapport fait aussi connaître les noms des élèves qui sont rentrés au quartier après onze heures, avec indication de

l'heure de la rentrée : il fait connaître enfin toutes les infractions aux ordres et réglemens de l'école que les élèves ou employés ont pu commettre.

Art. 14. Le capitaine commandant le quartier est toujours l'un des deux capitaines désignés pour passer les inspections.

§ 3. *Service près du jury d'examen.*

Art. 15. Les capitaines font par jour, le service près du jury d'examen.

Art. 16. Le capitaine de service prend les ordres du président du jury, il veille à la tenue de la salle et à la stricte exécution des ordres sur les examens, il surveille la tenue des élèves qui doivent être examinés et les introduit dans la salle quand il en reçoit l'ordre du président du jury, il place leurs travaux sous les yeux de l'examinateur, les retire quand l'examen est terminé et les renvoie aux archives.

Il adresse un rapport au commandant en second s'il y a lieu.

TITRE III.

SERVICE COMMUN AUX OFFICIERS SUPÉRIEURS ET AUX CAPITAINES.

§ 1. *Service d'administration.*

Art. 17. Les officiers supérieurs et les capitaines ont, chacun sous leur surveillance, un article spécial de l'administration suivant la répartition qui en est faite par le commandant en chef, et ils se conforment pour ce service à ce qui est prescrit par le réglement d'administration du 28 novembre 1832.

§ 2. *Surveillance des salles.*

Art. 18. Le service de surveillance des salles est fait par les officiers supérieurs et les capitaines.

Il y a chaque jour un officier de service pour chaque division des élèves.

Art. 19. L'officier de service dans une salle fait, à l'heure de l'ouverture de chaque séance, l'appel nominal des élèves pour constater leur présence et signaler ceux qui seraient en retard.

Il veille dans le courant de la séance à ce que les élèves ne fassent point d'absence trop longue, à ce qu'ils n'établissent ni groupe ni conversation à haute voix, à ce qu'ils emploient bien leur temps, à ce qu'ils ne s'occupent que du travail courant, et en général à ce qu'ils se conforment aux réglemens et ordres du jour.

Art. 20. Il assiste aux leçons quand elles sont faites pour tous les élèves de la salle, mais quand elles ne sont faites que pour une partie des élèves, il se tient, selon la convenance du service, dans la salle d'étude ou dans l'amphithéâtre; quand il assiste aux leçons, il veille à ce que les élèves observent un maintien convenable.

Art. 21. Deux heures avant la fin de la séance des salles, l'officier de service établit un rapport sur lequel il fait connaître les noms des élèves absens ou en retard, de ceux qui se seraient mis en contravention aux réglemens ou aux ordres, et enfin de ceux qui auraient été punis directement; et il l'adresse au commandant en second. Il lui transmet en même temps les demandes que font les élèves en regard desquelles il met ses observations.

Art. 22. Il veille à ce que le garçon de salle fasse son service et ne s'absente point sans son autorisation; il fait mention dans le rapport des plaintes qu'il y aurait à faire contre lui.

§ 3. *Surveillance et visa des travaux graphiques.*

Art. 23. Les officiers supérieurs et les capitaines font

en commun, d'après la répartition faite par le commandant en second, le service qui concerne la surveillance et le visa des travaux graphiques.

Art. 24. L'officier chargé de la surveillance spéciale d'un travail est tenu de passer chaque jour, pendant toute la durée de ce travail, dans la salle où il s'exécute, et d'assister aux leçons qui y sont relatives.

Il fait distribuer en sa présence, aux élèves, les programmes, papiers et instructions relatifs à ce travail, en se conformant pour cela aux réglemens de l'école et aux ordres du jour, il inscrit les distributions de papier sur le registre à ce destiné.

Il veille à ce que les élèves fassent eux-mêmes leurs dessins, il les aide s'il y a lieu de ses conseils en se conformant aux instructions données par le professeur. En cas d'empêchement ou lorsque des élèves s'occupent de travaux arriérés, il est suppléé par l'officier de service aux salles.

Art. 25. Pour le visa et la remise du travail il se conforme à ce qui est prescrit par le réglement sur l'exécution des travaux.

A la fin de chaque semaine, ou au jour fixé par l'ordre, il remet au commandant en second l'état des visas qu'il a donnés et des travaux remis pendant la semaine par les élèves.

Enfin il veille à ce que les élèves se conforment à toutes les dispositions du réglement sur l'exécution des travaux.

§ 4. *Surveillance des travaux extérieurs.*

Art. 26. Le service de surveillance des travaux extérieurs est réparti par le commandant en second, entre les officiers supérieurs et les capitaines.

Art. 27. Ce service consiste : en tournées sur le terrain pour s'assurer de la présence des élèves à leur travail,

pour reconnaître s'ils se conforment aux ordres et programmes qui leur ont été donnés et s'ils s'occupent convenablement, et enfin pour leur donner les conseils qu'ils pourraient réclamer.

Art. 28. L'officier de service veille à ce que les élèves ne commettent aucun désordre dans les lieux où ils sont envoyés, il reçoit les plaintes des habitans et des autorités et lève autant que possible les difficultés locales qui pourraient s'opposer au travail des élèves.

Art. 29. Il adresse jour par jour, un rapport au commandant en second et il tient une note exacte de l'avancement du travail des élèves; il paraphe les croquis, registres, etc., pour constater qu'ils ont été faits par les élèves.

Art. 30. Les officiers d'état-major accompagnent et dirigent les élèves dans les visites ordonnées des établissemens de l'artillerie et du génie, des travaux des écoles régimentaires, et dans celles d'autres établissemens, s'il y a lieu.

§ 5. *Manœuvres et travaux militaires.*

Art. 31. Les travaux militaires ainsi que les manœuvres sont commandés par les capitaines d'artillerie ou du génie, suivant leur spécialité, sous la direction des officiers supérieurs.

Art. 32. Les capitaines de service font l'appel des élèves désignés pour prendre part aux travaux et manœuvres et font ensuite la répartition de ces élèves entre les instructeurs ou aux différens postes qu'ils doivent occuper.

Art. 33. Ils veillent à ce que le silence et le plus grand ordre règnent toujours pendant ces instructions et à ce que les élèves écoutent avec déférence les avis des instructeurs.

Ils veillent à ce que les instructeurs fassent bien leur

devoir, à ce qu'ils enseignent tous d'une manière uniforme et conforme aux ordonnances, et enfin à ce qu'ils ne s'écartent jamais des égards qu'ils doivent aux élèves.

Ils punissent immédiatement toutes les fautes contre la discipline et les négligences trop marquées.

A la fin de chaque séance, ils font un rapport verbal ou par écrit s'il y a lieu, à l'officier supérieur qui est chargé de la surveillance générale de ce genre d'exercice.

§ 6. *Service au spectacle.*

Art. 34. Les officiers supérieurs et les capitaines sont, à tour de rôle et par semaine, de service au spectacle.

Art. 35. L'officier de service assiste à toutes les représentations qui ont lieu. Il reste dans la salle pendant toute la durée du spectacle et il veille à ce que les élèves y observent exactement les dispositions que prescrit à cet égard le réglement de police; il rappelle à l'ordre les élèves qui sont en contravention aux réglemens, ou il les renvoie sur-le-champ au quartier, s'il y a lieu.

En cas de trouble ou de désordre, il s'assure si des élèves l'ont causé ou s'ils y prennent part; et s'il le juge nécessaire, il renvoie sur-le-champ ces élèves au quartier.

Le lendemain de chaque représentation, il adresse un rapport au commandant en second.

§ 7 *Surveillance de l'école de natation et des exercices gymnastiques.*

Art. 36. L'école de natation est surveillée par tous les officiers d'état-major.

L'officier de service veille à la stricte exécution des dispositions prescrites, tant par le réglement que par les consignes et ordres de l'école pour ce qui concerne cette instruction; il adresse chaque jour un rapport au commandant en second.

Art. 37. Les mêmes dispositions ont lieu pour ce qui concerne la surveillance des exercices gymnastiques.

TITRE IV.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Art. 38. Tous les officiers de l'état-major de l'école, lorsqu'ils sont en présence des élèves, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'école, doivent toujours se considérer comme de service; en conséquence, ils doivent réprimer ou punir immédiatement tout manquement au réglement, ou toute inconvenance de conduite de la part des élèves.

Art. 39. Lorsque le commandant de l'école juge convenable de commander un officier de service dans tout autre lieu public que le théâtre, ce service ne se fait que par jour et prend un tour de rôle particulier.

Art. 40. Lorsque le service ordinaire d'un officier est empêché par l'effet d'une maladie ou d'un congé ministériel, le tour de ce service passe, sans qu'il y ait lieu de le rappeler après la cessation de la cause qui l'a interrompu.

Art. 41. Dans le cas d'absence momentanée ou de l'interruption du service du commandant en second de l'école, le plus ancien des deux officiers supérieurs le remplace, et le commandant en chef règle quelle est la partie de son service dont il doit être dispensé.

Art. 42. Dans le cas d'absence ou d'interruption du service de l'un des deux officiers supérieurs, son service ordinaire est réparti entre les officiers avec lesquels il le partageait. Les fonctions spéciales dont il était chargé sont réparties par le commandant en second, sur un ou plusieurs officiers à qui il est tenu compte de ce surcroît de service; cependant il ne peut être remplacé dans les conseils d'instruction ou d'administration, et dans la di-

rection et la surveillance générale des exercices et manœuvres, que par le plus ancien capitaine de son arme.

Art. 43. Dans le cas de l'absence ou de l'interruption de service d'un des capitaines, son service ordinaire est réparti entre tous les officiers avec lesquels il le partageait; les fonctions spéciales dont il était chargé sont dévolues à un ou plusieurs capitaines, à qui il est tenu compte de ce surcroît de service.

Art. 44. Lorsque le conseil d'instruction aura reconnu la nécessité de charger un officier d'état-major d'un travail extraordinaire, le commandant en chef peut exempter cet officier de tout ou partie de son service ordinaire, en en rendant compte au ministre de la guerre.

Art. 45. Toutes les dispositions d'ordre, qui par leur nature peuvent être considérées comme réglementaires, sont transcrites à fur et mesure qu'elles sont prescrites, sur un registre particulier.

Art. 46. On se conformera, pour l'évaluation des différentes parties du service, afin d'en régler la répartition également entre tous les officiers d'état-major, au tableau annexé au présent réglement.

Arrêté en séance par le conseil d'instruction.

Metz, le 9 décembre 1833.

Signé: MIGOUT, capitaine d'artillerie; GALLICE, chef de bataillon du génie; NOIZET, chef de bataillon du génie, professeur; GOSSELIN, capitaine du génie, professeur; PEUPION, chef d'escadron d'artillerie; TAILLEFERT, chef d'esc. d'artillerie, professeur; P. BERGÈRE, colonel du génie, commandant en second, baron PELLETIER, maréchal-de-camp d'artillerie, commandant en chef.

Approuvé par le ministre de la guerre.

Paris, le 28 décembre 1833.

Signé Maréchal duc de DALMATIE.

Sé . . . . . d'escadron d'artillerie et le chef de bataillon du génie.
Sé . . . . . ine secrétaire. — On compte en sus le temps employé à daction des procès-verbaux.

Tr . . . . . 1er — 1 heure par semaine 52
2e — 4 — *id.* — *id* 208
3e — 1 — *id.* — *id* 52
4e — 1 — *id.* — *id.* 52
5e — 1 — *id.* — *id.* 52
6e — 3 — *id.* — *id.* . . . . . 156 } 988
7e . . . . . »
8e — 4 — *id.* — *id.* 208
9e — 1 — *id.* — *id.* 52
10e — 3 — *id.* — *id* 156

Ins . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
Ex érieurs . . . . . .
Su . . . . . .
Co . . . . . } 3273 heur
Ssu . . . . . .
Ob . . . . . } 1251 heur
Pr . . . . . .

à 3 officiers font 144
à 3 *id.* 414
à 4 *id.* 192
à 2 *id.* 72
TR à 2 *id.* 72 orté le minimum du nombre des officiers nécessaires
à 3 *id.* 162 surveillance. Il y en aura souvent 1 et quelquefois 2
à 3 *id.* 240 e ce qu'indique le tableau.
à 4 *id.* 240
à 5 *id.* 300
à 1 *id.* 84
à 1 officier supérieur 1
à 1 *id.* 1
à 1 *id.* 1
à 1 *id.* 4
TR à 1 *id.* 3
à 1 *id.* 3
à 1 *id.* 3
à 1 *id.* ou 1
à 1 *id.* ou 1
à 3
PO . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

= 1884h pour chaque officier supérieur.
= 2067h pour chaque capitaine.

Sé . . . . . d'escadron d'artillerie et le chef de bataillon du génie.
Sé . . . . . ine secrétaire. — On compte en sus le temps employé à daction des procès-verbaux.

Tr	1er	— 1 heure par semaine		52	988
	2e	— 4 — *id.*	— *id*	208	
	3e	— 1 — *id.*	— *id*	52	
	4e	— 1 — *id.*	— *id.*	52	
	5e	— 1 — *id.*	— *id.*	52	
	6e	— 3 — *id.*	— *id.*	156	
	7e	. . . . .		»	
	8e	— 4 — *id.*	— *id.*	208	
	9e	— 1 — *id.*	— *id.*	52	
	10e	— 3 — *id.*	— *id*	156	

Ins . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
Ex érieurs . . . . . .
Su . . . . . } 3273 heure
Co . . . . . }
Ssu . . . . . } 1251 heur
Ob . . . . . }
Pr . . . . . .

	à 3	officiers	font	144
	à 3	*id.*		414
	à 4	*id.*		192
	à 2	*id.*		72
TR	à 2	*id.*		72
	à 3	*id.*		162
	à 3	*id.*		240
	à 4	*id.*		240
	à 5	*id.*		300
	à 1	*id.*		84
	à 1	officier supérieur		1
	à 1	*id.*		1
	à 1	*id.*		1
	à 1	*id.*		4
TR	à 1	*id.*		3
	à 1	*id.*		3
	à 1	*id.*		3
	à 1	*id.*	ou	1
	à 1	*id.*	ou	1
	à			3

orté le minimum du nombre des officiers nécessaires surveillance. Il y en aura souvent 1 et quelquefois 2 e ce qu'indique le tableau.

PO . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

= 1884h pour chaque officier supérieur.
= 2067h pour chaque capitaine.

Pages.
TITRE XI. *Bibliothèque.* 46
TITRE XII. *Fournitures de bureau, prêt d'instrumens, mobilier.* 48
TITRE XIII. *Travaux extérieurs.* 53
TITRE XIV. *Exercices et manœuvres.* 56
§. 1. Manœuvres d'artillerie et exercices d'infanterie. 56
§. 2. Exercices du manège. 57
§. 3. Natation 59
§. 4. Escrime et danse. 60
TITRE XV. *Punitions.* 61
TITRE XVI. *Dispositions générales.* 65

RÈGLEMENT sur le service des domestiques et blanchissage du quartier des élèves de l'École d'application de l'artillerie et du génie. 67
TITRE I. *Admission des domestiques.* 67
TITRE II. *Service des domestiques envers les élèves.* 67
TITRE III. *Rapport des domestiques avec le portier-concierge.* 69
TITRE IV. *Salaire des domestiques.* 70
TITRE V. *Blanchissage du linge des élèves.* 73

RÈGLEMENT pour l'exécution des travaux de l'École d'application de l'artillerie et du génie. 75
TITRE I. *Des cours.* 75
TITRE II. *Exécution des travaux graphiques et rédactions des mémoires* 77
1° Des croquis 77
2° Du dessin au trait. 78
3° Du lavis. 79
4° Des écritures. 80
5° Des mémoires 81
TITRE III. *Visa des travaux.* 82
TITRE IV. *Remise et évaluation des travaux.* 84
Tableau des couleurs conventionnelles adoptées pour le lavis. 85
Modèle de la disposition d'un travail graphique. 86
Modèle des trois espèces de caractères d'écriture. 86
Modèles de la disposition des mémoires. . . . . 87 et 88
Modèle d'enveloppe des travaux. 89

RÈGLEMENT sur l'évaluation des travaux des élèves, et sur leur classement à la fin de chaque année d'étude. 91

Tableau des cours et travaux de l'École d'application de l'artillerie et du génie, et de la répartition du temps entre les divers travaux qui s'y rapportent. 87
Modèle d'évaluation des travaux d'un cours particulier. . . 100 et 101
Tableau des numéros de mérite proposés par le Commandant en chef et le Commandant en second de l'École. 102
Tableau des numéros de mérite proposés par les officiers d'état-major de l'École. 103
Modèle du classement des élèves, résultant de tous les classements particuliers. 104
Décision du Ministre de la guerre, sur le degré d'importance à donner aux notes de l'École pour le classement définitif des élèves. 105

Réglement concernant l'administration de l'École d'application de l'artillerie et du génie. 107
Titre Ier. *Dispositions générales.* 107
§. 1. Conseil d'administration. 107
§. 2. Division du service. 108
Répartition du service administratif. 112
§. 3. Service des fonctionnaires et agens responsables. 113
§. 4. Service des employés du bureau. 115
§. 5. Service des employés subalternes. 115
§. 6. Dispositions générales relatives au personnel des employés. 118
Titre II. *Service et fonctions du trésorier.* 118
Titre III. *Projets de dépense et comptabilité.* 120
§. 1. Projet de dépense. 120
§. 2. Exécution des travaux, achats et comptabilité courante. . 121
§. 3. Feuilles de dépense. 124
§. 4. Comptabilité du trésorier. 127
§. 5. Registre de comptabilité. 129
§. 6. Magasin. 131
Titre IV. *Comptes à rendre au Ministre.* 133
Titre V. *Dispositions particulières.* 137
Chapitre Ier. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 1er du budget.* 137
§. 1er. Attributions de service. 137
§. 2. Bureau d'administration. 137
§. 3. Paiement des traitemens et supplémens de traitemens. . . 138
§. 4. Habillement des employés subalternes. 139

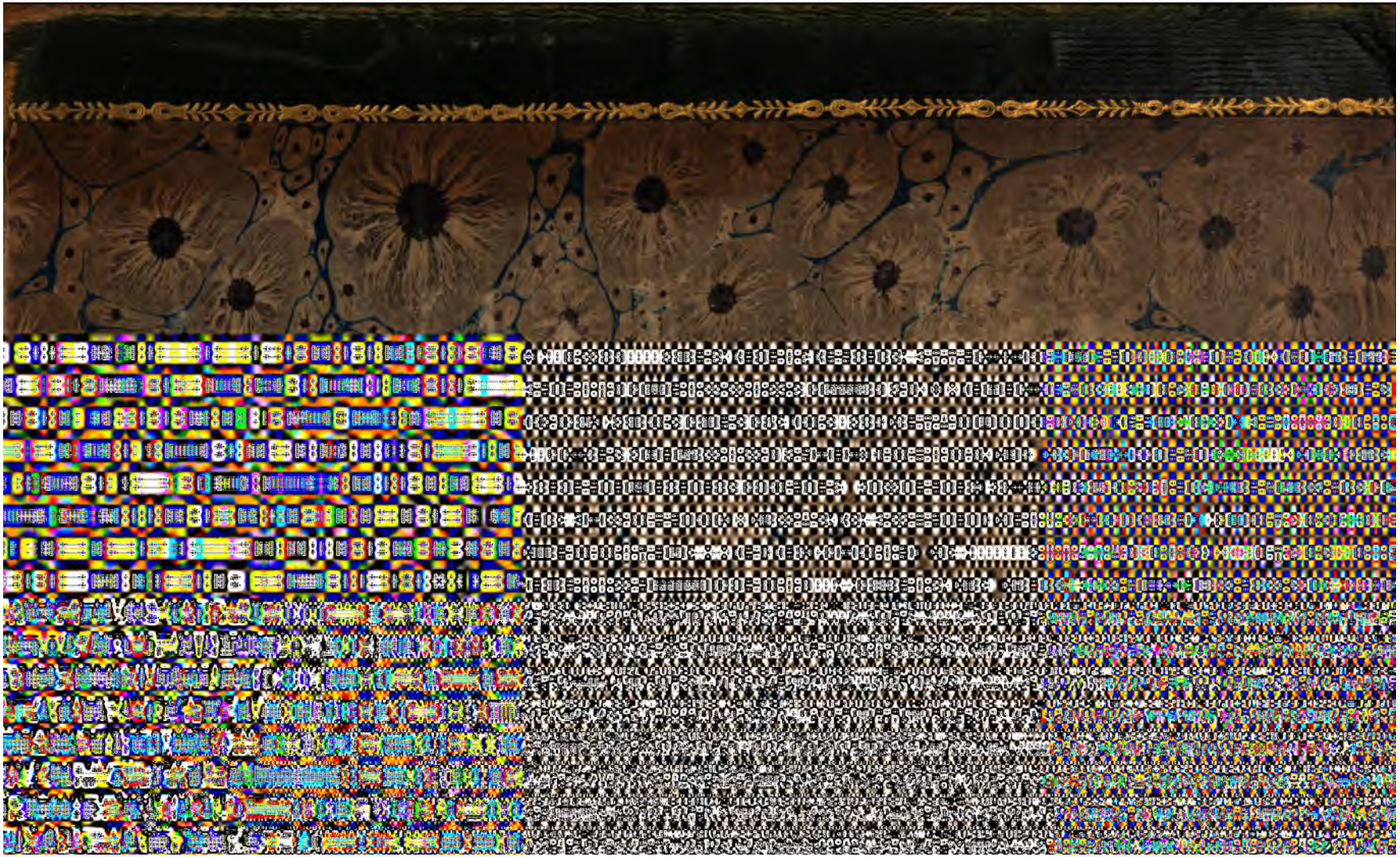
Pages.
§. 5. Archives 141
§. 6. Dessins et mémoires destinés à servir de modèles dans les salles. 142
CHAPITRE II. *Service administratif de l'officier d'état-major, chargé de l'art. 2 du budget.* 145
§. 1. Attributions du service. 145
§. 2. Conservation des bâtimens et des matériaux mis en dépôt. 146
§. 3. Entretien des bâtimens. 147
§. 4. Comptabilité relative à l'entretien des bâtimens. 148
CHAPITRE III. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'art. 3 du budget.* 149
§. 1. Attributions du service. 149
§. 2. Conservation et entretien du mobilier. 149
CHAPITRE IV. *Service administratif du bibliothécaire chargé de l'art. 4 du budget.* 150
§. 1. Attributions du service. 152
§. 2. Service du bibliothécaire et des employés de la bibliothèque. 252
§. 3. Dépôt des livres, manuscrits et cartes. 254
CHAPITRE V. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 5 du budget.* 258
§. 1. Attributions du service. 258
§. 2. Objets de consommation de bureau et de dessin. 258
§. 3. Dépôt des imprimés, planches gravées et lithographiées. 261
CHAPITRE VI. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 6 du budget.* 263
§. 1. Attributions du service. 263
§. 2. Ateliers de gravures et de lithographie 263
CHAPITRE VII. *Service administratif du professeur des sciences naturelles appliquées aux arts militaires, chargé de l'article 7 du budget.* 267
§. 1. Attributions du service. 267
§. 2. Dispositions générales du service. 267
CHAPITRE VIII. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 8 du budget.* 268
§. 1. Attributions du service. 268
§. 2. Personnel et service des ateliers. 268
§. 3. Achat et emploi des matières et outils. 270
§. 4. Produit des ateliers. 271
§. 5. Dépôt des instrumens pour les levers. 274

Pages.

CHAPITRE IX. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 9 du budget.* 176
§. 1. Attributions du service. 176
§. 2. Achats et approvisionnemens. 176
§. 3. Distribution et emploi 179
§. 4. Comptabilité matière. 181
CHAPITRE X. *Service administratif de l'officier d'état-major chargé de l'article 10 du budget.* 182
§. 1. Attributions du service. 182
§. 2. Dispositions générales du service. 183
§. 3. Parc d'instruction. 183
§. 4. Armes et équipement. 185
§. 5. Exercices pratiques, levers, tracés, exercices du simulacre de siége 186
§. 6. Classement et réception du matériel. 189
§. 7. Conservation et entretien des galeries et du matériel qu'elles renferment. 191
§. 8. École de natation. 193
CHAPITRE XI. *Service administratif du professeur d'hippiatrique et d'équitation, chargé de l'article 11 du budget.* 194
§. 1. Attributions du service. 194
§. 2. Mesure d'administration. 195
CHAPITRE XII. *Service administratif du chirurgien-major chargé de l'article 12 du budget.* 198
§. 1. Attributions du service. 198
§. 2. Dispositions réglementaires. 198
CHAPITRE XIII. *Service administratif de l'officier d'état-major, chargé de l'article 13 du budget.* 201
Modèle n° 1. État estimatif sommaire. 203
Modèle n° 2. Carnet. 204
Modèle n° 3. Feuille de dépense. 206
Modèle n° 4. Feuille de dépenses pour l'article magasin. . . . 207
Modèle n° 5. Feuille de dépenses pour les travailleurs militaires. 208
Modèle n° 6. Registre-journal du trésorier. 209
Modèle n° 7. Registre de comptabilité. 214
Modèle n° 8. Registre des entrées et des sorties des magasins. 215
Modèle n° 9. Bon de sortie. 216
Modèle n° 10. Ordre de recevoir. 217
Modèle n° 11. Etat des objets hors de service. 218
Modèle n° 12. Mémoire apostillé courant. 219

Pages.
Modèle n° 13. Réglement général et définitif des dépenses. . 221
Modèle n° 14. Mémoire apostillé définitif 223
Modèle n° 15. Récapitulation des dépenses par article. 225
Modèle n° 16. État de situation des magasins. 226

Réglement pour l'administration de la masse d'entretien accidentel et de fournitures éventuelles, en dehors des dépenses de l'école à la charge de l'état. 227
Titre I. *Établissement d'une masse d'entretien accidentel et de fournitures éventuelles.* 227
Titre II. *Recettes.* 227
Titre III. *Dépenses* 228
Titre IV. *Administration et comptabilité.* 229
Titre V. *Dispositions particulières.* 232
§. 1. Bibliothèque. 232
§. 2. Fournitures de bureau. 232
§. 3. Impressions et lithographies 233
§. 4. Ateliers. 234
§. 5. Armement et équipement 235
§. 6. Écuries. 235
§. 7. Dépenses et recettes diverses imprévues. 235
Modèle n° 1. Pièce de dépense. 237
Modèle n° 2. Pièce de recette. 238
Modèle n° 3. Bon de sortie. 239
Modèle n° 4. Registre journal du trésorier pour l'inscription des recettes et des dépenses de la masse d'entretien accidentel et de fournitures éventuelles de l'école. . . . . 240 et 241

Réglement concernant le service des officiers d'état-major. 243
Titre I. *Service particulier des officiers supérieurs.* 243
Titre II. Service particulier des capitaines. 245
§. 1. Service des conseils. 245
§. 2. Service de police du quartier de la Haute-Seille. 245
§. 3. Service près du jury d'examen. 247
Titre III. *Service commun aux officiers supérieurs et aux capitaines.* 247
§. 1. Service d'administration. 247
§. 2. Surveillance des salles. 247
§. 3. Surveillance et visa des travaux graphiques. 248

Pages.
§. 4. Surveillance des travaux extérieurs. 249
§. 5. Manœuvres et travaux militaires. 250
§. 6. Service au spectacle. 251
§. 7. Surveillance de l'école de natation et des exercices gymnastiques 251
Titre IV. Dispositions générales. 252
Tableau indiquant le temps du service des officiers supérieurs et des capitaines 255